



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur;
- b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati, ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur.
8. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Analisa Dampak Lalu Lintas yang selanjutnya disebut ANDALALIN adalah serangkaian kegiatan kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen hasil analisis dampak lalu lintas.
15. Antar Kota Dalam Provinsi yang selanjutnya disingkat AKDP adalah layanan angkutan antarkota dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi.
16. Antar Kota Antar Provinsi yang selanjutnya disingkat AKAP adalah layanan angkutan antarkota dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah kabupaten/kota lebih dari satu daerah provinsi.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. *Bezetting* adalah persediaan pegawai/jumlah pegawai.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan, meliputi:
 1. Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas, Fasilitas Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum.

- d. Bidang Angkutan Jalan, meliputi:
 - 1. Seksi Terminal dan Perparkiran; dan
 - 2. Seksi Angkutan.
 - e. Bidang Pelayaran, meliputi:
 - 1. Seksi Kepelabuhanan; dan
 - 2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Susunan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Angkutan Jalan;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan, pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang Transportasi Air;
 - d. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- h. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun rencana strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- i. merumuskan program kerja sesuai rencana strategis Dinas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
- k. membina Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
- l. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- m. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- n. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang lalu lintas, bidang angkutan jalan serta bidang transportasi air, laut, dan sungai;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- p. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perhubungan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;

- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik Daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data, penyusunan laporan kinerja, dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas;

- g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kinerja tahunan, dan rencana kerja anggaran;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran perangkat daerah;
- i. menyusun perjanjian kinerja Dinas;
- j. melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
- m. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
- n. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- p. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- r. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
- t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Lalu Lintas, Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengawasan lalu lintas dan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas, Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan program dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - g. menyusun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengawasan lalu lintas, pengujian kendaraan bermotor, rekayasa lalu lintas, fasilitas keselamatan jalan dan penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait pengawasan lalu lintas, pengujian kendaraan bermotor, rekayasa lalu lintas, fasilitas keselamatan jalan dan penerangan jalan umum;

- j. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengaturan lalu lintas kendaraan serta kepatuhan pemilik kendaraan terhadap persyaratan teknis kelaikan kendaraan demi terwujud ketertiban dan keselamatan di jalan;
- k. melaksanakan koodinasi ke stakeholder terkait (Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Satuan Polisi Pamong Praja, Balai Pengelola Transportasi Darat, dan Pemerintah Desa/Kecamatan) dalam rangka melaksanakan kegiatan pengawasan lalu lintas kendaraan;
- l. mensosialisasikan keselamatan berlalu lintas baik langsung maupun melalui media;
- m. menyiapkan dan merumuskan kajian rekomendasi teknis perizinan bengkel kendaraan bermotor dan karoseri;
- n. menyiapkan dan merumuskan kajian rekomendasi teknis perizinan perubahan sifat dan bentuk kendaraan;
- o. menyiapkan dan merumuskan kajian rekomendasi teknis rekayasa lalu lintas;
- p. menyiapkan dan merumuskan kajian rekomendasi teknis ANDALALIN sesuai kewenangan;
- q. penyusunan rencana teknis dan kegiatan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
- r. menyiapkan dan merumuskan kajian rekomendasi teknis terkait rekayasa lalu lintas di jalan atau lokasi yang membutuhkan pengaturan lalu lintas atau lokasi yang rawan kecelakaan;
- s. menyusun rencana dan anggaran pengembangan serta mengoordinasikan pemasangan dan pemeliharaan fasilitas keselamatan jalan;
- t. menyusun rencana dan anggaran pengembangan dan pemeliharaan serta mengoordinasikan operasional sarana dan prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
- u. menyusun rencana dan anggaran pengembangan serta mengoordinasikan pemasangan dan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- v. menyiapkan dan mengoordinasikan permohonan bantuan anggaran/ barang untuk pengadaan fasilitas keselamatan jalan yang sumber anggarannya selain dari APBD;
- w. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peraturan daerah terkait Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- x. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemungutan retribusi PAD di Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan, serta mengevaluasi dan mencari solusi jika terjadi kendala;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kegiatan dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan;
 - g. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis pengawasan lalu lintas dan pengujian kendaraan bermotor;
 - h. melakukan pemeriksaan kendaraan dan penegakkan hukum terhadap pelanggaran peraturan Daerah bidang lalu lintas, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala yang dilakukan oleh angkutan orang dan barang, sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas kendaraan serta melakukan koordinasi kepada stakeholder terkait penyelenggaraan lalu lintas darat;
 - j. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kendaraan yang kelebihan muatan dan over dimensi;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi bengkel kendaraan bermotor untuk melakukan uji berkala;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi izin perubahan bentuk/perubahan sifat kendaraan;

- m. menghimbau, mengawasi dan mengarahkan kendaraan wajib uji untuk masuk ke gedung pengujian berkala kendaraan;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan pengujian berkala kendaraan baik dari segi regulasi, capaian kendaraan yang diuji dan PAD yang diterima dari retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- o. melakukan penanganan urusan pemeriksaan penyebab kecelakaan lalu lintas jika dibutuhkan oleh instansi yang berwenang;
- p. melakukan pemberian layanan penderekan kendaraan bermotor;
- q. melakukan kegiatan koordinasi pengawasan dan penertiban usaha bengkel karoseri kendaraan bermotor;
- r. melakukan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan keselamatan lalu lintas;
- s. melakukan dan mengoordinasikan penyusunan rute perjalanan pada kegiatan tertentu atas permintaan instansi/lembaga atau masyarakat;
- t. menyusun peta potensi dan peta kinerja pengujian kendaraan bermotor;
- u. menyiapkan jadwal penugasan personil di lokasi yang membutuhkan pengaturan/pengawasan kendaraan;
- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam hal melakukan tugas operasional pengawasan lalu lintas;
- w. laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Pengujian Kendaraan Bermotor dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas, Fasilitas Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Rekayasa Lalu Lintas, Fasilitas Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas, Fasilitas Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas, Fasilitas Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan kegiatan dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas, Fasilitas Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum;
- g. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur;
- h. mengumpulkan dan mengolah data pengukuran kinerja lalu lintas pada persimpangan jalan, jalur jalan nasional, provinsi dan kabupaten, sebagai bahan evaluasi perencanaan, pengembangan dan rekayasa jalan;
- i. melakukan inventarisasi dan pendataan daerah berpotensi/rawan kecelakaan lalu lintas pada ruas jalan, simpang jalan, kawasan atau lokasi lain dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, kemudian mengoordinasikan perencanaan rekayasa lalu lintas termasuk pemasangan rambu-rambu lalu lintas atau peralatan keselamatan lainnya;
- j. melakukan dan mengoordinasikan rekayasa lalu lintas dilokasi kecelakaan jika diminta oleh instansi terkait termasuk pemasangan rambu lalu lintas atau peralatan keselamatan lainnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kelas jalan di jalan Kabupaten dengan persetujuan Bupati;
- l. melakukan dan mengoordinasikan evaluasi ANDALALIN terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang akan menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. menyusun bahan telaahan ke pimpinan terkait permohonan rekomendasi ANDALALIN terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang akan menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. menyusun peta potensi dan peta kinerja lalu lintas yang menjadi kewenangannya;
- o. mendata lokasi yang akan dipasang fasilitas keselamatan jalan di jalan kewenangan Kabupaten;
- p. melakukan pemasangan, pengoperasian dan pemeliharaan fasilitas keselamatan jalan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi permohonan bantuan anggaran/barang untuk pengadaan fasilitas keselamatan jalan yang sumber anggarannya selain dari APBD;

- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Fasilitas Keselamatan Jalan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas, Fasilitas Keselamatan Jalan dan Penerangan Jalan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Angkutan Jalan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang angkutan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang terminal dan parkir;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan program dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Angkutan Jalan;
 - g. menyusun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis Bidang Angkutan Jalan;

- h. melaksanakan perumusan kebijakan terkait angkutan, terminal dan perparkiran;
- i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum terkait Bidang Angkutan Jalan;
- j. menyusun penetapan jaringan trayek dan tarif angkutan pedesaan dan angkutan kota;
- k. menyusun rekomendasi perijinan angkutan AKDP/AKAP;
- l. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan layanan bus sekolah milik Pemerintah Daerah, mulai dari pengembangan jaringan trayek bus, peningkatan kapasitas dan karakter sopir serta pengembangan dan pemeliharaan kendaraan bus;
- m. melaksanakan koordinasi permohonan bantuan koordinasi permohonan bantuan anggaran atau barang untuk penyediaan kendaraan angkutan orang atau barang yang sumber anggarannya selain dari APBD;
- n. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan layanan terminal dan perparkiran, mulai dari pengembangan fasilitas terminal dan parkir, peningkatan kapasitas petugas terminal dan parkir, serta peningkatan pelayanan masyarakat;
- o. melaksanakan kajian mengenai penambahan lokasi parkir baru, sehingga akan meningkatkan pendapatan Daerah;
- p. menyiapkan rekomendasi perijinan pengelolaan parkir oleh swasta;
- q. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peraturan daerah terkait Bidang Angkutan Jalan;
- r. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemungutan retribusi pendapatan asli Daerah di Bidang Angkutan Jalan, serta mengevaluasi dan mencari solusi jika terjadi kendala;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Terminal dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Terminal dan Perparkiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Terminal dan Perparkiran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kegiatan dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Terminal dan Perparkiran;
 - g. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis mengenai terminal dan perparkiran yang menjadi kewenangan Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian operasional terminal;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data/informasi kinerja terminal setiap bulan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
 - j. menyusun rencana pengembangan fasilitas terminal;
 - k. melakukan pengaturan kedatangan, keberangkatan dan parkir/istirahat kendaraan bermotor umum serta pemuatan dan penurunan orang/barang di terminal;
 - l. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan tempat usaha, papan reklame, dan penyewaan lahan di dalam wilayah terminal;
 - m. melakukan upaya mendukung tercipta ketertiban lalu lintas dan kebersihan di lingkungan terminal;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan, penetapan, teknis pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - p. melakukan penyediaan dan penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - q. menyusun rekomendasi teknis perizinan pengelolaan parkir oleh pihak swasta;
 - r. mengadakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perparkiran baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah maupun pihak swasta;
 - s. menyiapkan jadwal penugasan personil di setiap terminal;
 - t. mendistribusikan tugas kepada bawahan dalam hal melakukan tugas operasional terminal dan perparkiran;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Terminal dan Perparkiran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan sub kegiatan dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Angkutan;
 - g. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis mengenai angkutan orang dan barang;
 - h. menyusun rencana umum jaringan trayek kabupaten untuk angkutan pedesaan dan angkutan kota;
 - i. menyusun bahan penetapan trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota;
 - j. menyusun bahan pertimbangan perijinan trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota;
 - k. menyusun bahan rekomendasi perijinan angkutan AKDP/AKAP;
 - l. menyusun bahan izin usaha angkutan barang, angkutan pariwisata dan angkutan bus sekolah;
 - m. menyusun perhitungan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan dan angkutan perkotaan;
 - n. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan angkutan pedesaan dan angkutan perkotaan;
 - o. mengoperasikan dan memelihara kendaraan bus sekolah milik Pemerintah Daerah;
 - p. memantau dan mengevaluasi standar layanan dan trayek bus sekolah Pemerintah Daerah;

- q. memantau dan mengevaluasi secara berkala sikap dan perilaku para sopir dalam mengoperasikan bus sekolah milik Pemerintah Daerah, termasuk kedisiplinan sopir ketika mengantar/menjempur siswa;
- r. menyusun bahan koordinasi permohonan bantuan anggaran atau barang untuk penyediaan kendaraan angkutan orang atau barang yang sumber anggarannya selain dari APBD;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pelayaran

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayaran fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Kepelabuhanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Transportasi Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 15

- (1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kepelabuhanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kepelabuhanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Seksi Kepelabuhanan;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data/informasi kinerja transportasi laut setiap bulan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
 - h. mengupayakan dan mengoordinasikan kegiatan yang mendukung pengembangan kawasan pelabuhan;
 - i. melakukan pengawasan, pengelolaan, pemeliharaan fasilitas dan pemungutan retribusi di kawasan pelabuhan;
 - j. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan kapal milik Dinas;
 - k. menyusun rencana pemanfaatan kapal milik Dinas agar dapat mendukung program kerja Pemerintah Daerah dan mendapatkan PAD;
 - l. menyiapkan dan mengoordinasikan pertimbangan teknis untuk rekomendasi pembangunan pelabuhan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pada Seksi Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pelaporan data/informasi kinerja transportasi danau dan sungai setiap bulan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis;
 - h. menyiapkan bahan penyusun rencana pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana (dermaga dan kapal) di danau dan sungai;
 - i. menyiapkan pertimbangan teknis rekomendasi pembangunan dermaga dan galangan kapal di danau dan di sungai;
 - j. menyusun peta potensi dan peta kinerja transportasi di danau dan sungai dalam bentuk tabel, grafik atau jaringan;
 - k. melakukan pengawasan, pengoperasian dan pemeliharaan dermaga penyeberangan di danau dan di sungai yang menjadi kewenangannya;
 - l. melakukan pengawasan pemungutan retribusi di dermaga yang menjadi kewenangannya berdasarkan peraturan daerah yang berlaku;
 - m. melakukan upaya-upaya mendukung tercipta ketertiban lalu lintas dan kebersihan di lingkungan dermaga;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dermaga serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - o. mendistribusikan tugas kepada bawahan melakukan tugas operasional dermaga yang menjadi kewenangannya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. melaksanakan program dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayaran;
- g. menyusun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan standar teknis Bidang Pelayaran;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengembangan transportasi di wilayah danau, sungai dan laut yang menjadi kewenangan kabupaten;
- i. menyusun pertimbangan teknis rekomendasi pembangunan dermaga penyeberangan, pelabuhan dan galangan kapal;
- j. mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan layanan dermaga penyeberangan di danau dan sungai yang menjadi kewenangan kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi ke stakeholder terkait dalam rangka pelaksanaan sosialisasi ketertiban dan keselamatan pelayaran di laut, danau dan sungai, baik secara langsung di lapangan maupun melalui media informasi;
- l. menyusun kajian teknis dan mengoordinasikan pengembangan kawasan pelabuhan;
- m. mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan dan layanan kapal milik Dinas;
- n. mengoordinasikan dengan stakeholder terkait, mengenai isu strategis pengembangan pelayaran di sungai, danau dan laut yang akan dilaksanakan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- o. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan peraturan daerah terkait Bidang Pelayaran;
- p. melaksanakan pelaksanaan pemungutan retribusi PAD di Bidang Pelayaran, serta mengevaluasi dan mencari solusi jika terjadi kendala;
- q. menyusun perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perseorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran secara berkala, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan secara berkala, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

Pada Dinas dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai kebutuhan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan pegawai dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Dinas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 43), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

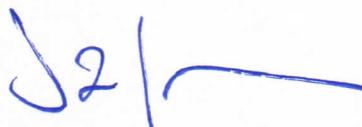
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 15 September 2023
BUPATI LUWU TIMUR,



BUDIMAN

Diundangkan di Malili
pada tanggal 15 September 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

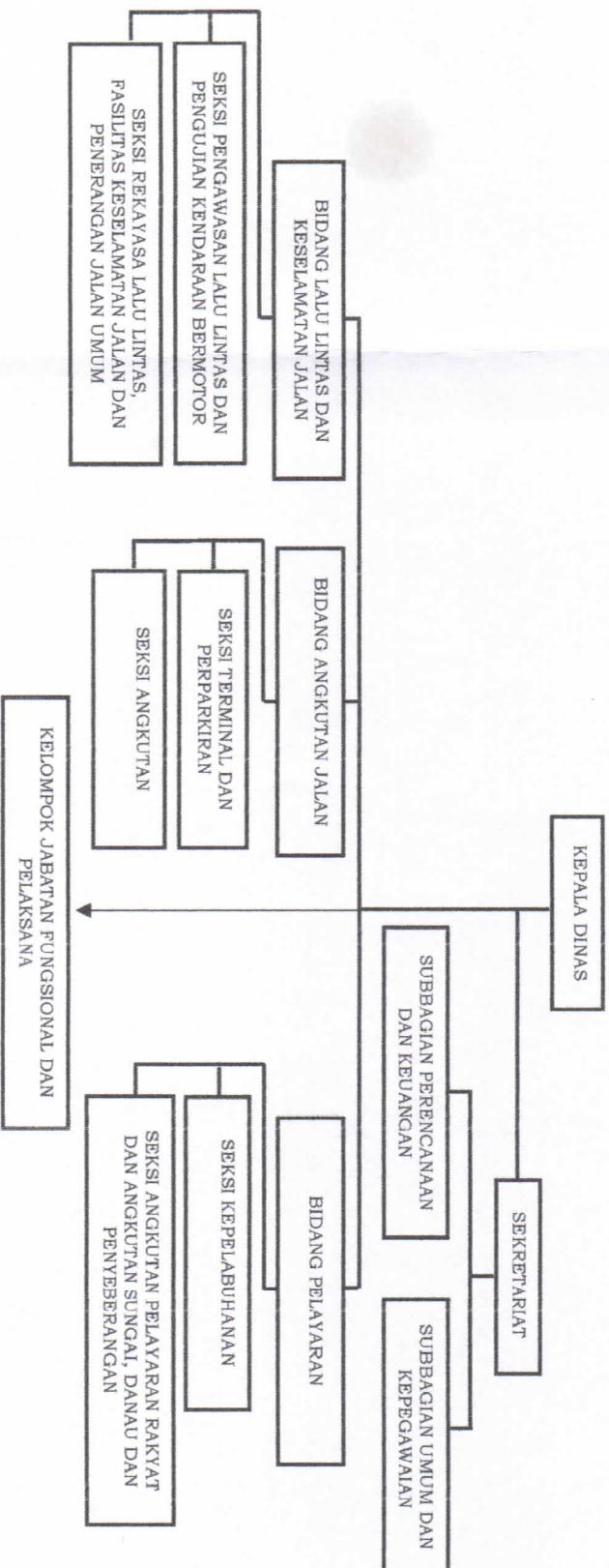


BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 72

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 72 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN.

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS



BUPATI LUWU TIMUR,

BUDIMAN