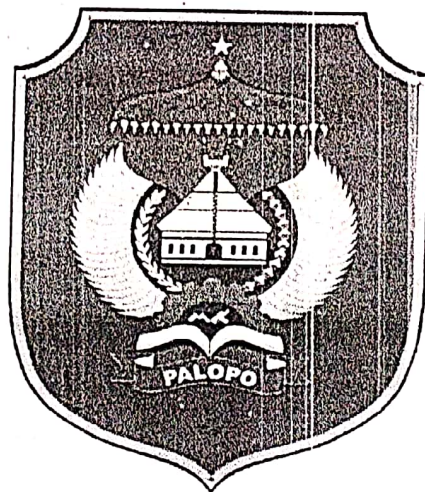


**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 34 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN KOTA PALOPO
TAHUN 2016**



**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALOPO
TAHUN 2016**



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 34 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
 4. 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 4389);
 5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); dan
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PALOPO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Perhubungan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perhubungan Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Palopo;

10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Palopo; dan
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Palopo terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
 - c. Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat, terdiri atas :
 - 1) Seksi Lalu lintas Darat ;
 - 2) Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu lintas dan Angkutan jalan;
 - 3) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal.
 - d. Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat, terdiri atas :
 - 1) Seksi Manajemen Lalu lintas;
 - 2) Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - 3) Seksi Pengembangan SDM dan Sistem Informasi LLAJ.
 - e. Bidang Perhubungan Laut, terdiri atas :
 - 1) Seksi Kepelabuhanan;
 - 2) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Laut;
 - 3) Seksi Keselamatan Transportasi Laut dan Laik Layar.
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Perhubungan;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman kerja;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
 - e. mengsinkronisasikan, rencana/program pembangunan dibidang perhubungan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah

- Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota Palopo menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan konsultasi dan membina hubungan kerja sama dengan Provinsi, Pusat dan dinas/instansi lingkup Pemerintah Kota Palopo dan instansi vertikal serta asosiasi/lembaga-lembaga lainnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - h. memberikan masukan dan usul serta saran dan pertimbangan kepada Pemerintah Kota baik dalam penyusunan kebijakan pemecahan masalah dalam rangka pembinaan dan pengembangan dibidang perhubungan;
 - i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada Pemerintah Kota Palopo;
 - k. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - l. membuat dan menyampaikan Rencana Anggaran Satuan Kerja kepada atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
 - n. melakukan tugas lain sesuai petunjuk atasan;
 - o. membuat hasil kegiatan Dinas Perhubungan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Fasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
 - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perhubungan;
- l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
- m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, pengelolaan aset, urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan aset;
 - c. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - d. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan serta hasil kerjanya;
 - e. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. memberi saran pertimbangan kepada pimpinan;

- g. melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, menyusun laporan, pengelolaan data dan penyelesaian tindak lanjut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan kebutuhan anggaran Dinas;
 - b. melakukan pengadministrasian keuangan dan aset;
 - c. melakukan pengendalian dan evaluasi program kerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut;
 - d. melakukan pengoiahan data dinas;
 - e. menyusun laporan hasil kegiatan dinas;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL PERHUBUNGAN DARAT

Paragraf 1

Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat

Pasal 9

- 1) Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(2) Kepala Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pengendalian, operasional dan penertiban LLAJ, menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan angkutan jalan dan laik jalan, pengelolaan dan pengembangan terminal angkutan darat, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas;

(3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat mempunyai **Fungsi** :

- a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- b. pelaksanaan program kerja tahunan bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- c. perumusan kebijakan bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- g. penyusunan norma standar, prosedur dan pelaksanaan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Darat;
- h. penyusunan norma standar, prosedur dan pelaksanaan serta pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan Terminal Penumpang;
- i. penyusunan rencana pengembangan Terminal Penumpang;
- j. pelaksanaan administrasi bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- k. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya di bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Darat;
- l. melakukan analisis data bidang pengendalian operasional lalu lintas darat; dan
- m. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pengendalian operasional lalu lintas darat.

(4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan bimbingan keselamatan lalu lintas jalan;
- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan dalam lingkungan kerja terminal dan daerah pengawasan terminal;
- e. melakukan penarikan retribusi jasa usaha terminal;
- f. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengoordinir pelaksanaan pengendalian operasional perhubungan darat;
- i. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang pengendalian operasional perhubungan darat;
- j. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- k. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Lalu Lintas Darat

Pasal 10

Seksi Lalu Lintas Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional Perhubungan Darat;

Kepala Seksi Lalu Lintas Darat mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan Penyiapan standar dan kriteria pengendalian, pengawasan dan penertiban lalu lintas darat, pembinaan dan pemberian bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas, dan menganalisis daerah rawan kecelakaan;

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu lintas Darat, mempunyai **Rincian Tugas**:

- a. melaksanakan kebijakan bidang pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas darat;
- b. menyusun program kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian lalu lintas darat;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan, serta keselamatan dan ketertiban berlalu lintas;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan;
- e. melakukan penyidikan pelanggaran pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, ketentuan pengujian berkala dan rekomendasi perizinan angkutan umum;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan pengelolaan pembinaan pengemudi angkutan dan kendaraan tidak bermotor serta pemakai jalan;
- h. melaksanakan analisis dan pengawasan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Lalu Lintas Darat serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 11

Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat;

Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemberian bimbingan keselamatan dan ketertiban lalulintas;

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. melaksanakan kebijakan bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- b. menyusun program kerja Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat;
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan Penyiapan standarisasi, pendataan dan kriteria pengelolaan dan pengembangan terminal;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan kebijakan pengelolaan dan pengembangan terminal;
 - b. menyusun program kerja Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan dan Pengembangan Terminal;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

- f. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya.
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Bagian Keempat

BIDANG PENGEMBANGAN JARINGAN TRANSPORTASI DARAT

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat **Tugas Pokok:** melaksanakan kegiatan fasilitasi, peningkatan kualitas teknis sarana, prasarana fasilitas perlengkapan jalan manajemen dan pengembangan jaringan transportasi, analisis dampak lalu lintas;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat mempunyai **Fungsi :**
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - c. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya di bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;

- i. melakukan analisis data bidang pengembangan jaringan transportasi darat; dan
 - j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan pengembangan jaringan transportasi darat.
- 4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengembangan jaringan transportasi darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
 - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengoordinir pelaksanaan bimbingan pengembangan jaringan transportasi darat;
 - f. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 14

Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;

Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas **Tugas Pokok** : melaksanakan perencanaan prasarana dan fasilitas perlengkapan, optimalisasi penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas, penetapan titik parkir dan analisis dampak lalu lintas;

- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Lalu lintas, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan kebijakan manajemen lalulintas;
 - b. menyusun program kerja Seksi Manajemen Lalu lintas;
 - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Lalu lintas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - e. menyusun bahan kajian pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
 - f. melaksanakan inventarisasi data jumlah kendaraan pribadi dan umum;
 - g. melaksanakan pengaturan jadwal pelaksanaan bongkar muat barang;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian dan analisis penempatan rambu-rambu lalu lintas;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Manajemen Lalulintas serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 3

Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan

Pasal 15

- 1) Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Jaringan ;
- 2) Kepala Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penataan dan pengembangan sarana dan prasarana lalulintas, pembinaan dan pengembangan Terminal, Halte, pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Prasarana dan Perlengkapan Jalan;

- c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan inventarisasi jumlah prasarana dan perlengkapan jalan;
- e. merencanakan dan mengadakan prasarana dan perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi LLAJ

Pasal 16

- 1) Seksi Pengembangan SDM dan Sistem Informasi LLAJ dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
- 2) Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Sistem Informasi LLAJ mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pembinaan, koordinasi dan memfasilitasi pengembangan SDM, Sistem Informasi LLAJ;
- 3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan SDM dan Sistem Informasi LLAJ, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan program kerja Seksi Pengembangan SDM dan Informasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. menyusun bahan koordinasi Pengembangan SDM dan Informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. menyusun bahan pengkajian kebijakan teknis Pengembangan SDM dan Informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
 - e. menyusun bahan pengkajian pemberian rekomendasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan serta memberi saran pertimbangan kepada Pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;

- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PERHUBUNGAN LAUT

Paragraf 1

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 17

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan pembinaan dan penyusunan program, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta pelaporan dan evaluasi terhadap kegiatan kepelabuhanan, pengembangan transportasi perairan dan keselamatan dan laik layar;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan dan penyusunan program kerja tahunan di bidang Perhubungan Laut ;
 - b. pelaksanaan program kerja tahunan di bidang Perhubungan Laut;
 - c. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan Laut;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan Laut;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perhubungan Laut;
 - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan Laut;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang Perhubungan Laut;
 - h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan perangkat daerah lainnyadi bidang Perhubungan Laut;
 - i. melakukan analisis data bidang perhubungan laut; dan
 - j. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan perhubungan laut.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. memahami Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang pengembangan jaringan transportasi darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengoordinir pelaksanaan bimbingan pengembangan jaringan transportasi darat;
- f. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat;
- g. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 2

Seksi Kepelabuhanan

Pasal 18

- (1) Seksi Kepelabuhanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut;
- (2) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai **Tugas Pokok** : mengolah data, pencatatan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan dan informasi kepelabuhanan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian kepelabuhanan sesuai dengan kewenangan daerah;

- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan pengembangan dan pembangunan pelabuhan dan terminal khusus;
- f. melakukan pembinaan terhadap masyarakat di sekitar Lingkungan pelabuhan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan;
- h. menyusun dan menyiapkan pelayanan jasa kepelabuhanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelabuhan;
- i. memberikan layanan teknis kepelabuhanan sesuai kewenangan daerah dari standar pelayanan sektor Perhubungan laut;
- j. mengoordinasikan kegiatan membuat bangunan, pengerukan, reklamasi, salvage dan kegiatan pekerjaan di bawah air dalam daerah kepelabuhanan;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penutuhan kapal;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- m. mengumpulkan dan mengolah data usaha transportasi laut GT 7 ke bawah;
- n. menginformasikan dan menginventarisasi permasalahan usaha transportasi laut;
- o. melakukan pengecekan dan pemeriksaan kapal GT 7 ke bawah;
- p. melakukan pencatatan usaha;
- q. membuat laporan hasil kegiatan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam mengambil kebijakan;
- r. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Laut

Pasal 19

- 1) Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Laut dipimpin seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut;

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Laut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pengkajian, perencanaan, perumusan, pengawasan dan pengembangan sarana dan prasarana transportasi laut serta melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Transportasi Laut mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana dan prasarana transportasi laut;
 - b. menyediakan dan memelihara serta merawat sarana dan prasarana perhubungan laut;
 - c. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan prasarana transportasi perairan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan kegiatan kepelabuhan, pengerukan, reklamasi, salvage, pekerjaan bawah air, penjagaan laut dan pantai, pencegahan dan penanggulangan pencemaran di perairan dan bantuan SAR;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pemberian perizinan pembangunan sarana pengangkutan laut untuk pengaturan penumpang dan barang;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pemberian perizinan bagi sarana pengangkutan perairan untuk penumpang dan barang;
 - g. melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan serta bantuan SAR;
 - h. memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan pengembangan fasilitas pokok transportasi perairan;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan perusahaan angkutan perairan, jasa terkait angkutan di perairan, perkapalan dan kepelautan;
 - k. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan angkutan di perairan dan jasa terkait angkutan perairan;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Seksi Keselamatan Transportasi Laut dan Laik Layar

Pasal 20

-) Seksi Keselamatan Transportasi Laut dan Laik Layar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut;

- (2) Kepala Seksi Keselamatan Transportasi Laut dan Laik Layar mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan pembinaan, Pengawasan pemberian izin dan kelayakan berlayar bagi kapal GT 7 kebawah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan Transportasi Laut dan Laik Layar Pengembangan, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan bimbingan keselamatan transportasi laut sesuai kewenangannya;
 - b. menyusun kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberian izin berlayar bagi kapal GT 7 ke bawah;
 - c. melakukan pembinaan kepada pemilik kapal;
 - g. melakukan identifikasi dan pendataan jumlah kapal GT 7 kebawah yang beroperasi;
 - h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan pendistribusian tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksana tugas.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 22

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas wajib memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perhubungan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Perhubungan wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 26

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dengan keahlian tertentu.

Pasal 28

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 7 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Perhubungan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Palopo

Pada tanggal 2 Desember 2016



Diundangkan di Palopo

Pada tanggal : 2 Desember 2016

The image shows a circular official stamp of the Secretary of the Regional Government of Palopo. The text around the circle reads "PERINTAH KOTA PALOPO" at the top and "PALOPO" at the bottom. In the center, the name "H. JAMALUDDIN" is printed. A handwritten signature is written across the stamp.
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

SETDA

H. JAMALUDDIN

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2016 NOMOR : 34

NOMOR : 34 TAHUN 2016
TANGGAL : 2 Desember 2016
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PALOPO

