



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR 22 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

**SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.
- 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 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
  4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri

Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8);

### **MEMUTUSKAN :**

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

## **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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo;
4. Walikota adalah Walikota Palopo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Dinas Perhubungan Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;

10. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Perhubungan Kota Palopo;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
15. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Dinas Perhubungan membantu Walikota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
  - c. Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat, terdiri atas:
    1. Seksi Lalu lintas Darat;
    2. Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat, terdiri atas :
    1. Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
    2. Seksi Pengembangan SDM dan Sistem Informasi LLAJ; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Perhubungan Laut, terdiri atas:
    1. Seksi Kepelabuhanan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Laut;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mensinkronisasikan, rencana/program pembangunan dibidang perhubungan secara terpadu berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat, Provinsi dan Pemerintah Kota Palopo sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis kebijaksanaan pembinaan dan pengembangan di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - i. melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Paragraf 1 Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan di lingkungan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, melaksanakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian dan hukum;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi perhubungan;
  - m. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
  - n. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta pengelolaan kepegawaian;
- (2) Uraian tugas 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan administrasi surat menyurat dan urusan rumah tangga;
  - g. melakukan pengelolaan aset;
  - h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - i. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - j. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
  - k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahantanganan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - l. melakukan usulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

**Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, penyusunan laporan kinerja serta tindak lanjut;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian perencanaan, keuangan, evaluasi dan tindak lanjut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengadministrasian keuangan dan aset;
  - g. melakukan pengendalian dan evaluasi program kerja dinas dan penyelesaian tindak lanjut;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
  - i. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan lalu lintas darat, pengelolaan dan pengembangan terminal serta bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Operasional Perhubungan Darat melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian operasional perhubungan darat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian operasional perhubungan darat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian operasional perhubungan darat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian operasional perhubungan darat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian operasional perhubungan darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengendalian operasional perhubungan darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan bimbingan keselamatan lalu lintas jalan;
  - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengaturan dalam lingkungan kerja terminal dan daerah pengawasan terminal;
  - h. melaksanakan penarikan retribusi jasa usaha terminal;
  - i. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Perangkat Daerah atau Instansi terkait lainnya;
  - j. menyiapkan dan menyusun bahan serta mengoordinir pelaksanaan pengendalian operasional perhubungan darat;
  - k. melaksanakan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang pengendalian operasional perhubungan darat;
  - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

**Seksi Lalu Lintas Darat**

**Pasal 9**

- (1) Seksi Lalu Lintas Darat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis lalu lintas darat;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi lalu lintas darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi lalu lintas darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan kebijakan bidang pengawasan, pengendalian dan penertiban lalulintas darat;
  - g. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan, serta keselamatan dan ketertiban berlalu lintas;
  - h. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan;
  - i. melakukan penyidikan pelanggaran pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, ketentuan pengujian berkala dan rekomendasi perizinan angkutan umum;
  - j. melakukan pengelolaan pembinaan pengemudi angkutan dan kendaraan tidak bermotor serta pemakai jalan;
  - k. melakukan analisis dan pengawasan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
  - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

**Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan terminal;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengelolaan dan pengembangan terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi pengelolaan dan pengembangan terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan dan pengembangan terminal;
  - g. melakukan pengelolaan terminal;
  - h. melakukan pengembangan terminal;
  - i. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Pengelolaan dan Pengembangan Terminal;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

##### **Paragraf 1**

#### **Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi Darat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas, prasarana dan perlengkapan jalan, serta pengembangan sumber daya manusia dan sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala bidang pengembangan jaringan transportasi darat melaksanakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan jaringan transportasi darat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan jaringan transportasi darat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan jaringan transportasi darat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan jaringan transportasi darat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan jaringan transportasi darat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan jaringan transportasi darat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang pengembangan jaringan transportasi darat;
  - g. melaksanakan kajian pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
  - h. melaksanakan kajian dan analisis penempatan rambu-rambu lalu lintas;
  - i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

### **Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi prasarana dan perlengkapan jalan oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan prasarana dan perlengkapan jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas prasarana dan perlengkapan jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
- g. melakukan inventarisasi jumlah prasarana dan perlengkapan jalan;
- h. melakukan perencanaan prasarana dan perlengkapan jalan;
- i. melakukan pengadaan prasarana dan perlengkapan jalan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

## **Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sistem Informasi**

### **Lalu Lintas Angkutan Jalan**

#### **Pasal 13**

- (1) Seksi pengembangan sumber daya manusia dan sistem informasi lalu lintas angkutan jalan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia, dan sistem informasi lalu lintas angkutan jalan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan pengembangan sumber daya manusia, dan sistem informasi lalu lintas angkutan jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengembangan sumber daya manusia, dan sistem informasi lalu lintas angkutan jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia dan sistem informasi lalu lintas dan angkutan jalan;
  - h. melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengkajian pemberian rekomendasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kelima**

### Paragraf 1

## **Bidang Perhubungan Laut**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Perhubungan Laut dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan teknis kebijakan dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana transportasi laut, Kepelabuhanan serta keselamatan transportasi laut dan laik layar;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang perhubungan laut melaksanakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan laut;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan laut;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan laut;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang perhubungan laut; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang perhubungan laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang perhubungan laut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana transportasi laut;
  - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kepelabuhan;
  - h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana keselamatan transportasi laut dan laik layar;
  - i. melaksanakan identifikasi dan pendataan jumlah kapal GT-7 ke bawah yang beroperasi;
  - j. melaksanakan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang perhubungan laut;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

**Seksi Kepelabuhanan**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kepelabuhanan;
- (2) Uraian tugas 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 seksi kepelabuhanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan pengembangan dan pembangunan pelabuhan dan terminal khusus;
  - g. melakukan pembinaan terhadap masyarakat di sekitar lingkungan pelabuhan;
  - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pelayanan jasa kepelabuhanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelabuhan;
  - j. melakukan pelayanan teknis kepelabuhanan sesuai kewenangan daerah dan standar pelayanan sektor perhubungan laut;
  - k. melakukan koordinasi terkait kegiatan pembangunan, pengerukan, reklamasi, salvage dan kegiatan pekerjaan di bawah air dalam daerah kepelabuhanan;
  - l. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penutuhan kapal;
  - m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan pencatatan data jenis usaha transportasi laut GT 7 ke bawah;
  - n. melakukan inventarisasi permasalahan usaha transportasi laut GT 7 ke bawah;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Laut**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi Laut dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana transportasi laut;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana transportasi laut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sarana dan prasarana transportasi laut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana dan prasarana transportasi laut;
  - g. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi laut;
  - h. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pemberian perizinan pembangunan sarana pengangkutan laut untuk pengaturan penumpang dan barang;
  - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi pemberian perizinan bagi sarana pengangkutan perairan untuk penumpang dan barang;
  - j. melakukan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan pengembangan fasilitas pokok transportasi perairan;
  - l. melakukan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha angkutan lokal lintas pelabuhan dalam wilayah Kota Palopo;
  - m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan angkutan lokal di perairan dan jasa terkait angkutan perairan;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 17**

Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

**Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 19**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat membentuk Koordinator.

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, dan huruf e angka 3 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas masing-masing;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari Pejabat Fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan;
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator;

- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB;
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Perhubungan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian di lingkungan Dinas Perhubungan mengembangkan koordinasi dan kerjasama 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 22**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas, 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Dinas Perhubungan 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 dan Kepala Subbagian, di lingkungan Dinas Perhubungan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 23**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas Perhubungan Kota Palopo, berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 34) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palopo.

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	
2. Asisten	
3. Kadag Hukum	
4. Sub Koordinator Bid. BANTUKUM	

Ditetapkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

**WALIKOTA PALOPO,**

  
**M. JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal 17 Pebruari 2022

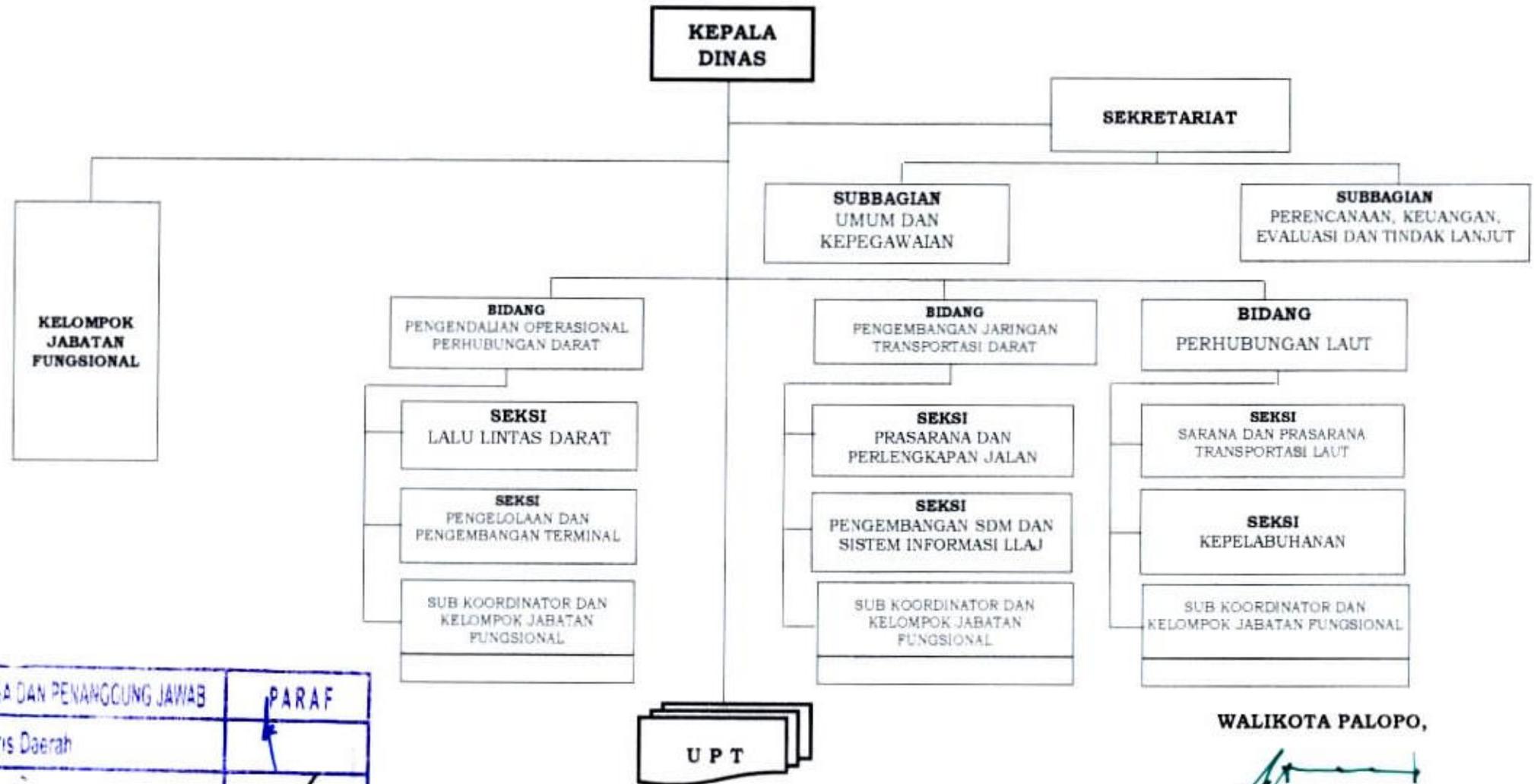
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,**

  
**FIRMANZA DP**

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN  
2022 NOMOR 22**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO  
 NOMOR 22 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERHUBUNGAN**



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2. Asisten III	<i>[Signature]</i>
3. Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
4. Sub Koordinator Bid. BANGKUM	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA PALOPO,  
*[Signature]*  
 M. JUDAS AMIR