



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Buru Selatan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
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 5234);
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 (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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Buru Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Buru Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional dinas di lapangan.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas perhubungan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah dibidang perhubungan.

- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua
Susunan Organisas

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
 1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Jalan; dan
 3. Seksi Angkutan Jalan.
 - d. Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan, membawahi:
 1. Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 2. Seksi Sarana Dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan; dan
 3. Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala dinas

Pasal 5

Kepala Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsi bidang perhubungan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang perhubungan;
- c. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat;
- d. pelayanan administratif dan fungsional;
- e. perumusan kebijakan umum dinas;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- g. penyusunan rencana umum dinas;
- h. penyusunan rencana strategis dinas;
- i. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
- j. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- k. penyusunan penetapan kinerja dinas;
- l. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan rencana kerja sama;
- n. pengelolaan data di bidang perhubungan;
- o. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang perhubungan;
- p. penyusunan pedoman operasional standar pelayanan minimal;
- q. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- s. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas; dan
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
 - c. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengembangan pegawai;
 - e. menyelenggarakan analisis jabatan;
 - f. mengelola tata usaha kepegawaian;
 - g. menganalisis beban kerja;

- h. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- i. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- l. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- m. mengelola urusan rumah tangga;
- n. mengelola prasarana dan sarana;
- o. mengelola perpustakaan;
- p. melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengelola perjalanan dinas; dan
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok membantu sekretaris melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
 - c. menyiapkan Rencana Anggaran Dinas;
 - d. mengelola administrasi pendapatan;
 - e. menyiapkan bahan perhitungan anggaran dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - g. menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, analisis dan penyajian data;
 - i. mengelola sistem informasi di bidang perhubungan;
 - j. melaksanakan pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perhubungan;
 - k. menyusun rencana umum dinas;
 - l. menyusun rencana strategis dinas;
 - m. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan dinas;
 - n. menyusun rencana kegiatan dan anggaran;
 - o. menyusun penetapan kinerja;
 - p. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - q. menyusun rencana pedoman operasional standar pelayanan minimal;
 - r. menyusun rencana kerja sama;
 - s. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - t. melaksanakan pemantauan kegiatan dinas;
 - u. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan dinas;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - w. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - x. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas; dan
 - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 11

Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Perhubungan Darat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perhubungan Darat;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Perhubungan Darat;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Perhubungan Darat;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Perhubungan Darat;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Perhubungan Darat; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perhubungan Darat.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Jalan

Pasal 13

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang lalu lintas jalan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang lalu lintas jalan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas lalu lintas jalan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Lalu Lintas Jalan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Lalu Lintas Jalan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sarana dan Prasarana Jalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Jalan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang sarana dan prasarana jalan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Sarana dan Prasarana Jalan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang sarana dan prasarana jalan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana jalan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Sarana dan Prasarana Jalan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Jalan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Jalan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Angkutan Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang angkutan jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang angkutan jalan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Angkutan Jalan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang angkutan jalan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Angkutan Jalan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Angkutan Jalan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Angkutan Jalan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan

Pasal 16

Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- c. penyusunan petunjuk teknis Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- d. pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan di Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan; dan
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perhubungan Laut, Sungai dan Penyeberangan.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai Dan Penyeberangan

Pasal 18

- (1) Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Lalu Lintas Laut, Sungai Dan Penyeberangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu Lintas Laut, Sungai Dan Penyeberangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang lalu lintas laut, sungai dan penyeberangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang lalu lintas laut, sungai dan penyeberangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengembangan Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Lalu Lintas Laut, Sungai dan Penyeberangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Sarana Dan Prasarana Laut, Sungai Dan Penyeberangan

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan dengan Unit/Instansi terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang sarana dan prasarana laut, sungai dan penyeberangan;
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan sesuai tugas dan kewenangannya;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Laut, Sungai dan Penyeberangan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan

Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang angkutan laut, sungai dan penyeberangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan laut, sungai dan penyeberangan;

- d. menyiapkan bahan koordinasi bidang angkutan laut, sungai dan penyeberangan dengan Unit/Instansi terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang angkutan laut, sungai dan penyeberangan;
- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Angkutan Laut, Sungai dan Penyeberangan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 21

Pembentukan UPT Dinas Perhubungan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan atau petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

- (1) Setiap bawahan di lingkungan dinas, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan atau petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VII KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 26

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku setelah berkonsultasi dengan Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Eselonisasi

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA.

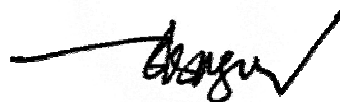
BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 36

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 36 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN

