



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 136 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Dinas Perhubungan Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang

Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Buru;
7. Kepala Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Buru;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatus Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGANKABUPATEN BURU

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perhubungan Kabupaten Buru adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Buru

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 4 (empat) Bidang dan 1 (satu) Sekretariat;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (dua) Sub bagian;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) seksi;
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah terdiri dari;
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat Dinas membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. Bidang Perhubungan Darat membawahkan;
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan ASDP;

- d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara membawahkan;
 - 1. Seksi Manajemen Kelautan dan Keselamatan Pelayaran;
 - 2. Seksi Kebandarudaraan;
- e. Bidang Pengendalian dan Operasional membawahkan;
 - 1. Seksi Pengaturan Pengendalian Lalu Lintas Patroli dan Pengawasan;
 - 2. Seksi Keselamatan Lalu lintas, Pencegahan dan Penanggulangan Kecelakaan

BAB IV

TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan Operasional Dinas dengan cara menjabarkan Kebijakan Bupati sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi program kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan rencana jangka panjang, menengah dan tahunan dinas perhubungan;
 - b. Menyelenggarakan perijinan/rekomendasi dibidang perhubungan sesuai kewenangan daerah;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai petunjuk perundang-undangan dibidang perhubungan sebagai pedoman dalam perencanaan dan pelaksanaan program kegiatandinas perhubungan;
 - d. Merumuskan pedoman kerja dan prosedur kerja di lingkungan dinas Perhubungan;
 - e. Melakukan pengendalian Pembinaan, dan evaluasi program/kegiatan yang terkait dengan urusan Perhubungan di Kabupaten;
 - f. Melakukan koordinasi dan konsultasi program dinas perhubungan dengan instansi terkait;
 - g. Melakukan Pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan serta memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap staf dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi, kepegawaian, koordinasi dan pengendalian program, pelaporan, urusan umum dan urusan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinir penyusunan perumusan pedoman operasional kerja sekretariat dinas sesuai arah dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan perencanaan serta administrasi keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan pada seluruh bidang untuk diteruskan kepada kepala dinas;
 - d. Memberi dan mengkoordinir pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan Bidang di lingkup Dinas Perhubungan;
 - e. Mengatur dan mengendalikan urusan kepegawaian keuangan dan perencanaan;
 - f. Menyusun laporan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat) dengan cara mempelajari dan membuat telahaan pelaksanaan waskat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi berkala dan tahunan dinas perhubungan;
 - h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta member petunjuk kepada bawahan pada lingkup sekretariat dinas perhubungan;
 - i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. Menyeleenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan perpustakaan;

- c. Menginventarisir pengadaan, mengelola dan memelihara serta pengamanan alat-alat perlengkapan dinas perhubungan;
- d. Mengupulkan dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan kepegawaian berupa DUK, Bezzeting, Analisis Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Berkala, Mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
- e. Mengkoordinir kegiatan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan sesuai rencana kebutuhan dinas;
- f. Mengatur pendistribusian surat keluar dan surat masuk sesuai permasalahannya agar penyampaian ketujuan tepat waktu;
- g. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- h. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan serta melaksanakan dan menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran badan;
 - c. Melaksanakan manajemen layanan urusan perencanaan dengan cara mengkoordinasikan dan membina layanan urutan perencanaan di lingkup badan sesuai juklak dan juknis;
 - d. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mengelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
 - e. Melakukan urusan pengelolaan administrasi keuangan dinas;

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
- g. Menyusun DPA/DPPA dinas perhubungan;
- h. Mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, LAKIP DAN LPPD;
- i. Membina dan memotifasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas dan pengembangan karier;
- j. Menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan evaluasi, berkala dan tahunan sub bagian keuangan;
- k. Menyampaikan laporan tentang perkembangan program dan kegiatan perencanaan dinas perhubungan;
- l. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian perencanaan dan keuangan;
- n. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan peningkatan Perhubungan Darat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan rencana program dan kegiatan bidang perhubungan darat;
 - b. Merumuskan dan menyelenggarakan rekayasa manajemen Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan penyusunan, penetapan kelas jalan kabupaten serta rencana umum jaringan transportasi jalan;
 - c. Menyusun sistem pengawasan, pembinaan dan penertiban diterminal angkutan umum dan terminal angkutan barang;
 - d. Menyiapkan bahan perizinan angkutan umum, angkutan barang, angkutan khusus dan perbengkelan umum serta menetapkan tarif angkutan kota, tarif angkutan perdesaan dan angkutan penyeberangan;
 - e. Mengkoordinir pemeriksaan teknis dan layak jalan kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan sosialisasi perangkat peraturan lingkup perhubungan;

- f. Menyelenggarakan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- g. Menetapkan lokasi dan fasilitas parkir umum, parkir khusus, halte dan menyiapkan bahan dan data analisis dampak dan kecelakaan lalu lintas;
- h. Melakukan pemeliharaan fasilitas keselamatan pelabuhan penyeberangan;
- i. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait serta evaluasi dan pelaporan;
- j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu LintasPerhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. Menyusun bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
 - c. Melaksanakan analisis terhadap dampak lalu lintas perhubungan darat;
 - d. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan kabupaten, jaringan trayek angkutan umum dan jaringan lalu lintas angkutan barang;
 - e. Merumuskan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang serta fasilitas keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - f. Merumuskan dan menyusun penetapan kelas jalan kabupaten;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian opsional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - h. Penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
 - i. Penetapan lokasi pemasangan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas perlengkapan jalan lainnya;
 - j. Menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi/mobil rental yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;

- k. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- l. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan(ASDP) mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP)
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan seksilalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan (LLASDP);
 - b. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan sungai dan danau dalam kabupaten;
 - c. Menyusun dan menetapkan rencana umum lalu lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - d. Menetapkan izin lintas penyeberangan dalam kabupaten yang pada jaringan jalan kabupaten;
 - e. Memberikan rekomendasi lokasi pelabuhan dan penyeberangan;
 - f. Menyusun bahan penetapan dan menyelenggarakan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
 - g. Memberikan rekomendasi perizinan pembuatan tempat penimbunan kayu Logpon jaringan terapung dan kerambah disungai dan danau;
 - h. Memetakan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
 - i. Memberikan rekomendasi perizinan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan, alur sungai pelayaran kabupaten;
 - j. Menetapkan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;
 - k. Memberikan persetujuan pengawasan, pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan angkutan sungai dan danau dalam kabupaten;
 - l. Menyiapkan bahan laporan dan evaluasi secara berkala;
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan Perhubungan Laut dan Udara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;
 - a. Merumuskan rencana program dan kegiatan bidang perhubungan laut dan udara;
 - b. Melihat dan meninjau kapal, sebelum kapal diberikan izin angkutan;
 - c. Meneliti tantang kapal;
 - d. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan angkutan laut, kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran dan penerbangan;
 - e. Merekomendasikan penerbitan izin usaha angkutan laut/angkutan laut pelayaran rakyat bagi badan usaha dan orang perseorangan dalam wilayah kabupaten;
 - f. Merekomendasikan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - g. Melakukan pengawasan dan pengendalian operasional angkutan laut dan udara;
 - h. Melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dipelabuhan lokal;
 - i. Merencanakan dan menetapkan lokasi pelabuhan lokal dan Bandar udara;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang perhubungan laut;
 - k. Melaksanakan sosialisasi perangkat peraturan bidang perhubungan laut dan udara;
 - l. Menyiapkan data evaluasi dan pelaporan secara berkala;
 - m. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir tahun;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Manajemen Kelautan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan manajemen kelautan dan keselamatan pelayaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ;

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Manajemen kelautan dan keselamatan pelayaran;
- b. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pendataan dermaga serta kapal pelayaran lokal;
- c. Melaksanakan pengawasan, sistim dan prosedur serta pembinaan terhadap kapal-kapal pelayaran rakyat;
- d. Menetapkan DLKR/DLKP pelabuhan lokal dan melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- e. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan secara berkala;
- h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14

- (3) Kepala Seksi Kepala Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan dibidang kebandarudaraan dan keselamatan penerbangan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kebandarudaraan dan Keselamatan Penerbangan;
 - b. Menyusun bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - c. Menyiapkan bahan rekomendasi perijinan bagi pengembangan kawasan keselamatan penerbangan (KKOP);
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian keselamatan di kawasan bandar udara;
 - e. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - g. Melaksanakan pendataan dan frekwensi tingkat kunjungan penerbangan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan menyusun laporan evaluasi secara berkala;

- i. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan dalam bidang pengendalian dan operasional bidang perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Menyusun dan merumuskan rencana dan program/kegiatan bidang pengendalian dan operasional;
 - b. Mengkoordinasikan penyediaan dan pengaturan perlengkapan kegiatan pemerintahan dalam bidang pengendalian dan operasional;
 - c. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan publik bidang pengendalian dan operasional;
 - d. Membuat standarisasi pelayanan pengelolaan data dan informasi bidang pengendalian dan operasional;
 - e. Menyenggarakan edukasi dan sosialisasi program keselamatan transportasi perhubungan;
 - f. Mengadakan pengaturan dan pengendalian lalu lintas;
 - g. Melaksanakan penyidikan dan penegakan hukum di bidang perhubungan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan dinas terkait serta evaluasi dan pelaporan;
 - i. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
 - j. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengaturan Pengendalian Lalu Lintas Patroli dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pengendalian lalu lintas patroli dan pengawalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari;
 - a. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian lalu lintas di jalan dan persimpangan;
 - b. Melakukan patroli dan pengawalan lalu lintas dan angkutan jalan;

- c. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan;
- d. Melaksanakan tugas jaga pada pos pengendalian lalu lintas;
- e. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- g. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;
- h. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas, Pencegahandan Penanggulangan Kecelakaan melakukan tugas melaksanakan keselamatan lalu lintas, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan aturan dan pengendalian tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - b. Menyiapkan bahan dan berkoordinasi serta melakukan pembinaan dalam pengumpulan dan pengolahan data kecelakaan lalu lintas;
 - c. Penetapan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - d. Pelaksanaan analisis, penelitian, dan pelaporan kecelakaan lalu lintas;
 - e. Penyusunan program pencegahan dan penanggulangan kecelakaan;
 - f. Penyediaan bantuan SAR dibidang perhubungan darat, perhubungan laut, dan perhubungan udara;
 - g. Melaksanakan penegakan hukum dan penyidikan dibidang perhubungan darat, perhubungan laut, dan sarana prasarana;
 - h. Melakukan tindakan hukum/disiplin terhadap penggunaan jalan yang melanggar peraturan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan dijalan;
 - j. Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
 - k. Melakukan konsultasi dan pengendalian penyidikan yang dilakukan oleh PPNS dibidang perhubungan darat, laut, dan udara;
 - l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - m. Menyusun laporan dan evaluasi secara berkala;

- n. Memberikan penilaian terhadap stafnya dalam rangka pembuatan SKP setiap akhir Tahun;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Sekretaris Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya.
- (4) Kepala Sub bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIANDAN ESELON

Pasal 21

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mengikuti seleksi Pejabat tinggi pratama sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris Dinas diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Bidang diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 24

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 79 Tahun 2017 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

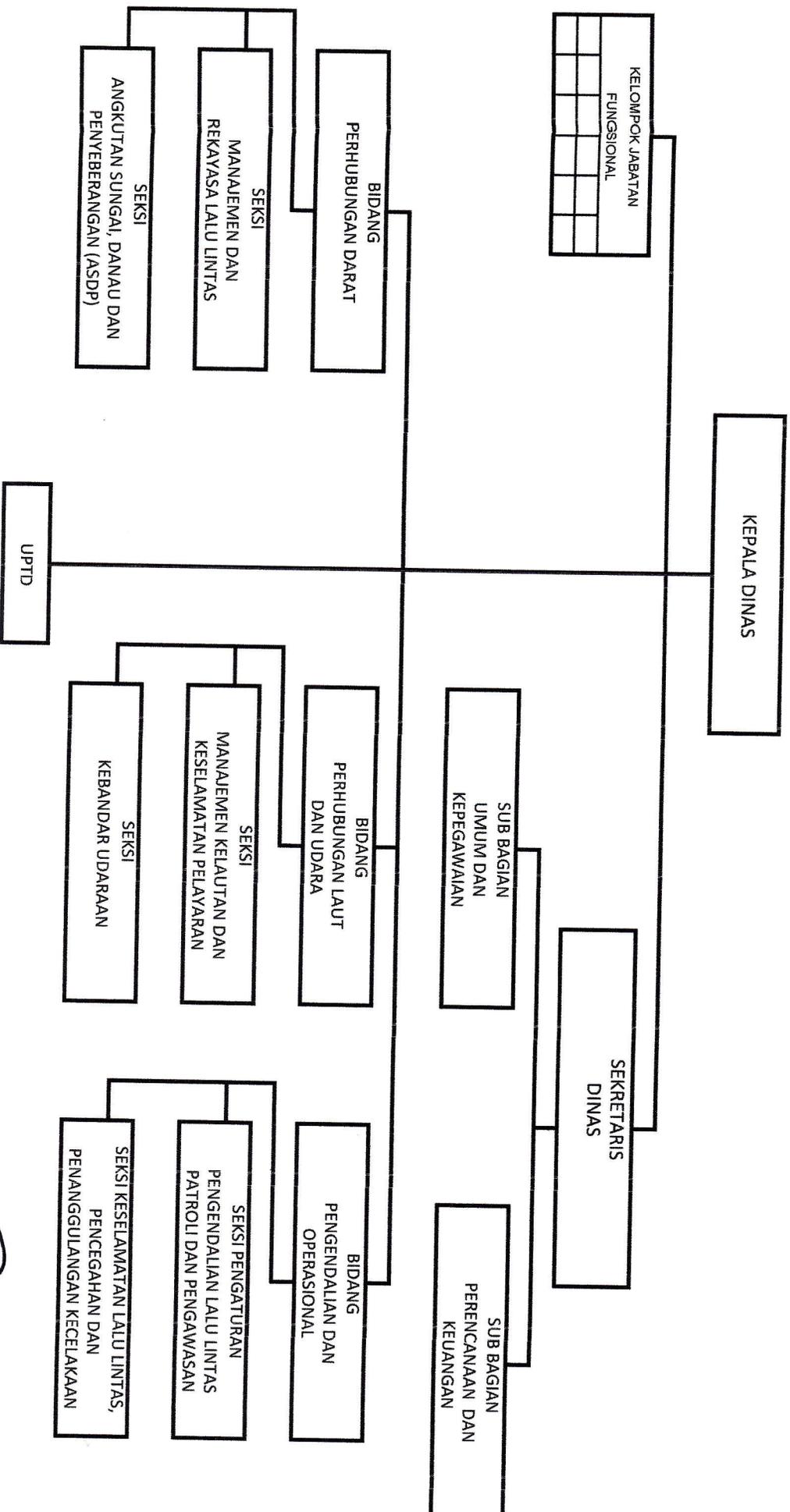
AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	f
Kabag Hukum	1

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 136

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : 136 TAHUN 2018
 TANGGAL : 08 DESEMBER 2018
 TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BURU



[Signature]
 BUPATI BURU, W
 RAMLY BRAHIM UMASUGI