



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klassifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
11. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.

BAB II
URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
- (2) Urusan pemerintahan dibidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - c. Pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - d. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parker;
 - e. Pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - h. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
 - i. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerahkabupaten;
 - j. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu)daerah kabupaten;
 - k. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - l. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;

- m. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- n. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- o. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
- p. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
- q. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
- r. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kabupaten/kota;
- s. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- t. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;
- u. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- v. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- w. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan local;
- x. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- y. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan local;
- z. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- aa. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul local;
- bb. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan local;
- cc. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan local;
- dd. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local;
- ee. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local;
- ff. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan local;
- gg. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
- hh. Penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten/kota;

- ii. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- jj. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- kk. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- ll. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- mm. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten/kota; dan
- nn. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program, Keuangan Dan Aset; dan
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan; dan
 - 3. Seksi Pengujian Sarana.
- d. Bidang Prasarana, membawahi:
 - 1. Seksi Perencanaan Dan Pembangunan Prasarana;
 - 2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 - 3. Seksi Perawatan Prasarana.
- e. Bidang Pengembangan Dan Keselamatan, membawahi:
 - 1. Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
 - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - 3. Seksi Keselamatan.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang urusan perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Buol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten Buol;
 - b. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan dinas perhubungan kabupaten buol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran dan keuangan dan BMD;

- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
- e. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan dan penatusahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. Melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang – undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. Mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk ussul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
 - e. Melaksanakan pemantaun dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. Penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - b. Melakukan penetapan lintas kebijakan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - c. Melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - d. Melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Angkutan.

- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten buol;
 - b. Melakukan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah kabupaten buol;
 - c. Melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu daerah kabupaten buol;
 - d. Melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan satu daerah dalam kabupaten;
 - e. Melakukan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam satu daerah kabupaten buol;
 - f. Melakukan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
 - g. Melakukan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan didaerah kabupaten buol;
 - h. Melakukan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam daerah kabupaten buol;
 - i. Melakkan penerbitan izin usaha angkutan sungai untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan;
 - j. Melakukan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
 - k. Melakukan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - l. Melakukan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - m. Melakukan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - n. Melakukan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sungai dengan domisili badan usaha;
 - o. Melakukan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan izin operasi; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Pengujian Sarana

Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengujian sarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana program kegiatan di seksi Pengujian Sarana
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - c. Melakukan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - d. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan seksi pengujian sarana; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program kegiatan bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - e. Penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana.

- (2) Uraian tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- Menyusun rencana program kegiatan pada seksi perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - Menghimpun bahan dan data;
 - Merumuskan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan prasarana;
 - Melakukan analisa perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - Menyelenggarakan kegiatan pembinaan pelaksanaan perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengoperasian Prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- Menyusun rencana program kegiatan seksi pengoperasian prasarana;
 - Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - Melakukan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai;
 - Melakukan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
 - Melakukan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - Melakukan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - Melakukan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKP/DLKR pelabuhan pengumpan lokal dalam daerah kabupaten buol; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Perawatan Prasarana.

- (2) Uraian tugas Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi perawatan prasarana;
 - b. Menghimpun bahan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perawatan prasarana;
 - c. Melakukan inventarisasi prasarana;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan prasarana;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan prasarana;
 - f. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana program kegiatan bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan
 - e. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.

- (2) Uraian tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
- a. menyusun rencana program kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 18

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi lingkungan perhubungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
- a. menyusun rencana program kegiatan seksi lingkungan perhubungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang lingkungan perhubungan;
 - d. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Keselamatan

Pasal 19

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi keselamatan perhubungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Menyusun rencana program kegiatan di bidang keselamatan perhubungan;

- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
- c. Melakukan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- d. Melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
- e. Melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum;
- f. Melaksanakan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan perhubungan;
- h. menegakkan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 28




- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
PENUTUP




Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

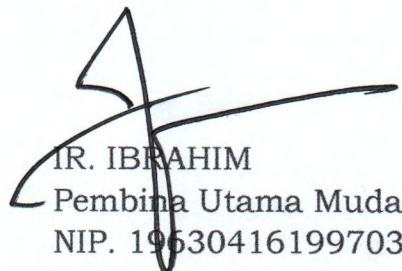
PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018

 BUPATI BUOL, 

AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,


IR. IBRAHIM
Pembina Utama Muda
NIP. 196304161997031002

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2018 NOMOR 42