



**BUPATI BANGGAI LAUT  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT  
NOMOR 29 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN BANGGAI LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGGAI LAUT,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Laut;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);
  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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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 Kabupaten Banggai Laut Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Laut Nomor 21);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGGAI LAUT.**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Laut.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Laut.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Laut.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Laut.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Laut.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Perhubungan Kabupaten Banggai Laut.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Perhubungan Kabupaten Banggai Laut.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa wilayah kecamatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN**

##### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan merupakan Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan dibidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
  1. sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  2. sub Umum dan kepegawaian.
- c. Bidang Perhubungan Laut dan LLASDP, membawahi :
  1. seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran;
  2. seksi Kepelabuhanan; dan
  3. seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan.
- d. Bidang Perhubungan Darat dan Keselamatan Jalan, membawahi :
  1. seksi Manajemen Rekayasa dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
  2. seksi Keselamatan dan Tehnik Kendaraan; dan
  3. seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
  1. seksi Perencanaan;
  2. seksi Pengendalian dan Pelaporan; dan
  3. seksi Data dan Informasi.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB V**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan Pengelolaan data penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan Kabupaten Banggai Laut;
  - b. penyiapan Perumusan kebijakan pelaksanaan dibidang Perhubungan di Kabupaten Banggai Laut;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan/Transportasi Darat, Laut; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 6**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan dibidang Kepegawain serta pembinaan organisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kerja sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas
  - c. pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Dinas;
  - d. pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
  - e. pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Dinas;

- g. pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
- h. pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga Dinas;
- i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Dinas;
- j. pembinaan perpustakaan Dinas;
- k. pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian Umum dan kepegawaian;
- l. pengembangan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian kepegawaian dan umum;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan program dan sub bagian keuangan dan aset serta sub bagian kepegawaian dan umum;
- n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

#### **Pasal 7**

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian keuangan dan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan sub bagian keuangan dan aset;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian keuangan dan aset;
- g. melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/ pengurus barang Dinas;

- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan aset;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan dan aset;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian Keuangan dan aset kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 8**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian kepegawaian dan umum;
- c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. memberikan pelayanan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggunaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Dinas;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan umum;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan umum;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian kepegawaian dan umum kepada Sekretaris; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang Sarana dan Prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
  - a. menyusun perkiraan kebutuhan dan permintaan angkutan orang dan angkutan barang dengan kendaraan umum di Kabupaten;
  - b. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam suatu Kabupaten;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian permohonan izin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
  - d. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan dan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan binaan dan pengendalian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan rekomendasi operasi angkutan sewa dan angkutan antar jemput;
  - g. menyiapkan bahan binaan dan pengendalian izin usaha angkutan orang dalam Kabupaten
  - h. menyiapkan bahan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan umum dalam Kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lalu lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;
  - j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan angkutan orang dan angkutan barang; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Seksi Perencanaan**

#### **Pasal 10**

Seksi Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja seksi bagian perencanaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian perencanaan;

- c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Badan;
- d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan stratejik Dinas;
- e. menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. menyiapkan Penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Dinas;
- k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan kepada Sekertaris; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengendalian dan Pelaporan**

##### **Pasal 11**

Seksi Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang pembinaan, pengendalian dan pelaporan kerja;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pedoman pelaksanaan dan bimbingan pengendalian operasi;
- e. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan pembinaan keselamatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional;
- g. menyiapkan bahan dan menganalisis daerah rawan kecelakaan dan usaha pencegahan kecelakaan lainnya;

- h. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan pembinaan keselamatan;
- i. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan
- j. penyelenggaraan bimbingan dan pelaporan;
- k. menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasional; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### **Paragraf 4**

### **Seksi Data dan Informasi**

#### **Pasal 12**

Seksi data dan informasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan data;
- b. melaksanakan verifikasi data;
- c. melaksanakan klasifikasi data;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait guna mendapatkan bahan sajian media informasi dan ;
- e. melaksanakan pengolahan data;
- f. melaksanakan perekaman, *updating* dan pengamanan data;
- g. melaksanakan indentifikasi permasalahan dan anasis data; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang data dan informasi sesuai bidang dan tugasnya

### **Bagian Keempat**

#### **Paragraf 1**

### **Bidang Perhubungan Darat dan Keselamatan Jalan**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Perhubungan Darat dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang manajemen dan rekayasa lalu Lintas, Angkutan orang dan Barang, Pengendalian dan operasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang perhubungan Darat dan Keselamatan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas Angkutan Darat sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan analisa mengenai dampak Lalu Lintas;
  - c. pengaturan, pengawasan dan pengendalian operasional Lalu Lintas dan angkutan;
  - d. perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan lalu Lintas Darat dan laut;
  - e. pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan Angkutan orang, Angkutan Barang dan Angkutan khusus;

- f. pemberian rekomendasi perizinan Bidang lalu Lintas dan Angkutan Darat;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan darat;
- h. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian perwujudan transportasi Jalan;
- i. menyusun rencana umum jaringan transportasi Jalan perkotaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Manajemen rekayasa dan Analisis dampak Lalu Lintas**

## **Pasal 14**

Seksi Manajemen Rekayasa dan Analisis Dampak Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Manajemen dan Dampak Rekayasa Lalu Lintas;
- b. mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu Lintas;
- d. menyiapkan bahan menyusun pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu Lintas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan Lalu Lintas pada jalan Kabupaten serta jalan Propinsi dan jalan Nasional di Ibukota Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan dan merencanakan pengadaan serta melaksanakan penempatan dan pemeliharaan alat perlengkapan jalan;
- g. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu Lintas;
- h. menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa Lalu Lintas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Keselamatan dan Teknik Kendaraan**

##### **Pasal 15**

Seksi Keselamatan dan teknik kendaraan mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang pengendalian operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang pengendalian operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan keselamatan dan teknik kendaraan;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan teknik bengkel karoseri kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi bengkel kendaraan bermotor untuk melakukan uji berkala;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan penertiban usaha bengkel karoseri kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan kegiatan penanggulangan kecelakaan Lalu Lintas;
- h. melaksanakan kegiatan analisis kecelakaan terhadap teknik kendaraan bermotor;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan;
- j. menyusun bahan berita acara hasil penelitian fisik kendaraan bermotor produksi karoseri;
- k. menyiapkan bahan pemberian sertifikat registrasi uji tipe berdasarkan berita acara hasil penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor produksi karoseri;
- l. melaksanakan kegiatan penelitian rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor yang di modifikasi (selain perubahan sumbu dan jarak sumbu);
- m. mengkoordinasikan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Pengendalian Operasional;
- n. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas seksi keselamatan dan teknik kendaraan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 4**

#### **Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan**

##### **Pasal 16**

Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan orang;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- c. menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan angkutan orang;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan angkutan jalan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pola angkutan jalan;
- f. menyiapkan bahan pengaturan dan menyusun jalur dan jaringan Lalu Lintas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun sistem kebutuhan dan menyelenggarakan angkutan jalan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, penilaian teknis dan pengolahan data perizinan angkutan orang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian perusahaan angkutan;
- j. menyiapkan bahan perumusan penetapan tarif angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan pengembangan dan pendapatan terminal dan parker;
- l. melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan angkutan orang;
- m. menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan angkutan jalan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kelima**

### **Paragraf 1**

#### **Bidang Perhubungan laut dan LLASDP**

### **Pasal 17**

- (1) Bidang perhubungan Laut dipimpin oleh seorang kepala bidang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberikan tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang perhubungan laut meliputi angkutan laut, pelabuhan serta penunjang keselamatan pelayaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perhubungan laut dan LLASDP mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang Laut dan LLASDP;
  - b. menyelenggarakan program kegiatan bidang Laut dan LLASDP;
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian penguasaan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup laut dan LLASDP;

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam bidang lingkup laut dan LLASDP;
- (3) Rincian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen kepelabuhananan;
  - c. menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana kepelabuhananan;
  - d. melakukan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional, perencanaan, pengadaan, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat bantu keselamatan pelayaran dan LLASDP;
  - e. melakukan pengendalian teknis sarana dan prasarana kepelabuhananan;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kepada atasan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran**

#### **Pasal 18**

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan angkutan laut pelayaran rakyat;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang, serta usaha penunjang kinerja;
- c. menyiapkan bahan perumusan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran samudera, nusantara, pelayaran rakyat dan perintis;
- d. melaksanakan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran GT.7 ke bawah / trayek;
- e. melakukan pemeriksaan terhadap persyaratan kelaikan dan perlengkapan kapal GT.7 ke bawah;
- f. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan alat bantu navigasi dan perlengkapan keselamatan di atas kapal;
- g. memeriksa dan melaporkan secara berjenjang hasil pemeriksaan muatan manifest kapal GT.7 ke bawah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kepelabuhanan**  
**Pasal 19**

Seksi kepelabuhan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan pengusaha dan pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga dan pengawasan pelabuhan, pelayaran retribusi pendataan kapal perahu (labuh tambat);
- b. menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pemandu yang menggerakkan kegiatan pengembangan/ pemeliharaan fasilitas pelabuhan serta pendalaman kolam dan jalur pelayaran;
- c. melakukan penanggulangan pencemaran dikawasan pelabuhan;
- d. melakukan patroli dan bantuan SAR dipelabuhan;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan teknis pemberian izin kerja keruk;
- f. melaksanakan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja operasional pelabuhan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan penetapan tarif jasa fasilitas pelabuhan;
- h. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pengawasan, pemeliharaan dan pembinaan fasilitas pelabuhan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Paragraf 4**  
**Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai**  
**Danau dan Penyeberangan**

**Pasal 20**

Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. penyusunan dan penetapan rencana umum lintas penyeberangan dalam Kabupaten;
- d. pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- e. pengkajian, penentuan dan pengendalian tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. pemberian layanan perizinan di bidang angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksana tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- h. pengadaan kapal Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan Rambu Lalu Lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- j. pelaksana pencegahan dan penanggulangan kecelakaan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- k. pelaksana tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Laut dan lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTD**

#### **Pasal 21**

Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 22**

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang bersifat mandiri.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

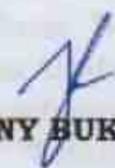
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor 14 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan Kabupaten Banggai Laut (Berita Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun 2014 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Banggai Laut.

Ditetapkan di Banggai  
pada tanggal 13 Juni 2017

/ **BUPATI BANGGAI LAUT,**

  
/ **WENNY BUKAMO**

Diundangkan di Banggai  
pada tanggal 13 Juni 2017

/ **SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI LAUT,** /

  
**FURQANUDDIN MASULILI**