



BUPATI MUNA BARAT  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA BARAT  
NOMOR **25** TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUNA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi

- Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5561);
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 kedua kalinya 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 138 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1659);
  9. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Barat Nomor 1 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1)

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUNA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MUNA BARAT

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muna Barat;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Muna Barat adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Eksekutif Daerah Kabupaten Muna Barat;
3. Bupati adalah Bupati Muna Barat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat;
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Muna Barat;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Perhubungan.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan.
10. Kelompok Bidang adalah Kelompok Bidang pada Dinas Perhubungan.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Perhubungan.
12. Seksi adalah Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Perhubungan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan.
15. Tata Kerja adalah Tata Kerja pada Dinas Perhubungan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Muna Barat.

### BAB II KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten untuk urusan pemerintahan bidang perhubungan berbentuk dinas daerah kabupaten.

- (2) Dinas Perhubungan dikepalai oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati, secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah;
- (3) Dinas Perhubungan dikepalai oleh Kepala Dinas Perhubungan.
- (4) Dinas Perhubungan dibentuk untuk mewadahi Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
- (5) Dinas Perhubungan merupakan Dinas Tipe A;
- (6) Dinas Perhubungan Kabupaten Muna Barat merupakan Dinas Perhubungan Wilayah Geografis Kepulauan;
- (7) Dinas Perhubungan berkedudukan di Laworo Kabupaten Muna Barat.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA**  
Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan terdiri dari 1 (satu) sekretaris dan 4 bidang.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 2 (dua) subbagian.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) terdiri atas 3 (tiga) seksi.

Pasal 4

- (1) Nomenklatur bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga):
  - a. Bidang Lalu Lintas;
  - b. Bidang Angkutan dan Sarana;
  - c. Bidang Prasarana;
  - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- (2) Nomenklatur sub bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (2):
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Nomenklatur seksi pada bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a:
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas
  - c. Seksi Analisis dampak Lau Lintas.
- (4) Nomenklatur seksi pada bidang Angkutan dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b:
  - a. Seksi Angkutan dalam Trayek;
  - b. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
  - c. Seksi Pengujian Sarana.

- (5) Nomenklatur seksi pada bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c:
  - a. Seksi Perencanaan Prasarana;
  - b. Seksi Pembangunan Prasarana;
  - c. Seksi Pengoperasian Prasarana.
- (6) Nomenklatur seksi pada bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d:
  - a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - b. Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - c. Seksi Keselamatan.

#### Pasal 5

- (1) Seretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 3 (tiga) ayat (1) dipimpin oleh sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 (empat) ayat (3), (4), (5), dan (6) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur staf berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 9

Struktur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Muna Barat secara lengkap terdapat pada Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedua  
Tugas**

**Pasal 10**

Dinas Perhubungan Kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

**Bagian Ketiga  
Fungsi**

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kabupaten;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf Pertama  
Tugas dan Fungsi Kepala Dinas Perhubungan**

**Pasal 12**

Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 10 (sepuluh) dan pasal 11 (sebelas), mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua  
Tugas dan Fungsi Sekretariat Dinas Perhubungan**

**Pasal 13**

- (1) Tugas Sekretaris Dinas Perhubungan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dan Pelaporan di Dinas Pehubungan Kabupaten;
  - b. Memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. Penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan atau barang milik daerah;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Tugas Pokok dan Fungsi Kelompok Bidang Dinas Perhubungan**

**Pasal 14**

- (1) Tugas Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaksanaan pelaporan di bidang lalu lintas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan analisis dampak lalu lintas;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 15**

- (1) Tugas Bidang Angkutan dan Sarana menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang dan pengujian sarana;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;

- c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian sarana;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Tugas Bidang Prasarana melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Tugas pokok Bidang Pengembangan dan Keselamatan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - c. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf Keempat

Tugas Pokok dan Uraian Pekerjaan Sub Bagian pada Kelompok Sekretariat Dinas Perhubungan

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai tugas penyusunan rencana program , anggaran, evaluasi, pelaporan, penyiapan



bahan pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara/daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Evaluasi mempunyai uraian pekerjaan:
- a. Penyusunan rencana kegiatan operasional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. Pendistribusian tugas – tugas kepada staf;
  - c. Pelaksanaan koordinasi teknis terhadap Unit Kerja;
  - d. Pemferivikasian kelengkapan dokumen permintaan dana;
  - e. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - f. Pengkoordinasian rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung;
  - g. Penyelenggaraan pembuatan daftar gaji serta pengurusan gaji pegawai lingkup Badan Pengelola Keuangan, Aset dan Pendapatan Daerah;
  - h. Penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. Penyiapan bahan penyelesaian masalah penyelenggaraan urusan keuangan;
  - j. Penyusunan Renja, RKA dan DPA;
  - k. Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Istansi Pemerintahan (LAKIP);
  - l. Pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit;
  - m. Pelaksanaan Inventarisasi dan pengadaan barang;
  - n. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian barang;
  - o. Pelaksanaan penghapusan barang;
  - p. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - f. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- g. Melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. Melakukan telaahan dan persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

#### Paragraf Kelima

#### Tugas dan Uraian Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Dinas Perhubungan

#### Pasal 20

- (1) Tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi manajemen lalu lintas
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Manajemen Lalu Lintas memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
  - b. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - c. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
  - d. Penetapan rencana induk jalur transportasi kabupaten;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang dibrikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Rekayasa Lalu Lintas memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:
  - a. Menyelenggarakan layanan perencanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
  - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Tugas Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas, melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi analisa dampak lalu lintas.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melaksanakan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dampak lalu lintas;
  - b. Persiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang analisis dampak lalu lintas;
  - c. Persiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang analisis dampak lalu lintas;
  - d. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dampak lalu lintas;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan dalam trayek.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Angkutan Dalam Trayek, melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah Kabupaten;
  - b. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1(satu) Daerah Kabupaten;
  - c. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - d. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kabupaten;
  - e. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;

- f. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- g. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten;
- h. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;
- i. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten;
- j. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
- k. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Tugas pokok Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan tidak dalam trayek dan angkuta barang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan dalam Daerah Kabupaten;
  - b. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
  - c. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
  - d. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
  - e. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
  - f. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Tugas pokok seksi Pengujian Sarana, melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan d bidang pengujian sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pengujian Sarana melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - b. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
  - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Tugas pokok Seksi Perencanaan Prasarana, melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Perencanaan Prasarana, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
  - b. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
  - c. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Tugas pokok Seksi Pembangunan Prasarana, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembangunan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pembangunan Prasarana, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - b. Penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;

- c. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- d. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- e. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- f. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- g. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.
- h. Melaksanakan tugas lain dari Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 28

- (1) Tugas pokok Seksi Pengoperasian Prasarana, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberingan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengoperasian prasarana.
- (2) Dalam melakukan tugas, Seksi Pengoperasian Prasarana memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
  - b. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
  - c. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
  - d. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
  - e. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
  - f. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.

#### Pasal 29

- (1) Tugas pokok Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- b. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Tugas pokok Seksi Lingkungan Perhubungan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Lingkungan Perhubungan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
  - b. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
  - c. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Tugas pokok Seksi Keselamatan, melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang keselamatan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Keselamatan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Menyiapkan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
  - b. Melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
  - c. Melakukan fasilitasi promosi dan kenitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan,
  - d. Melakukan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
  - e. Penegakkan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing – masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 34

Kepala Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Kepala Dinas, memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.



#### Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Dinas.

#### Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### **BAB VI**

#### **KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 42

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan tinggi pratama.
- (4) Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator
- (5) Kepala Bidang lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas
- (7) Pejabat Eselon III dan IV dilingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Formasi dan persyaratan jabatan pada Dinas Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 43

- (1) Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Muna Barat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Muna Barat.
- (3) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 44

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali sewaktu-waktu sesuai kebutuhan Daerah dan/atau Dinas Perhubungan Kabupaten Muna Barat.

Pasal 45

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

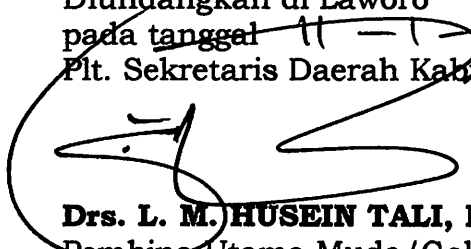
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muna Barat.

Ditetapkan di Laworo  
pada tanggal 10 - 1 - Tahun 2017

Pj. BUPATI MUNA BARAT

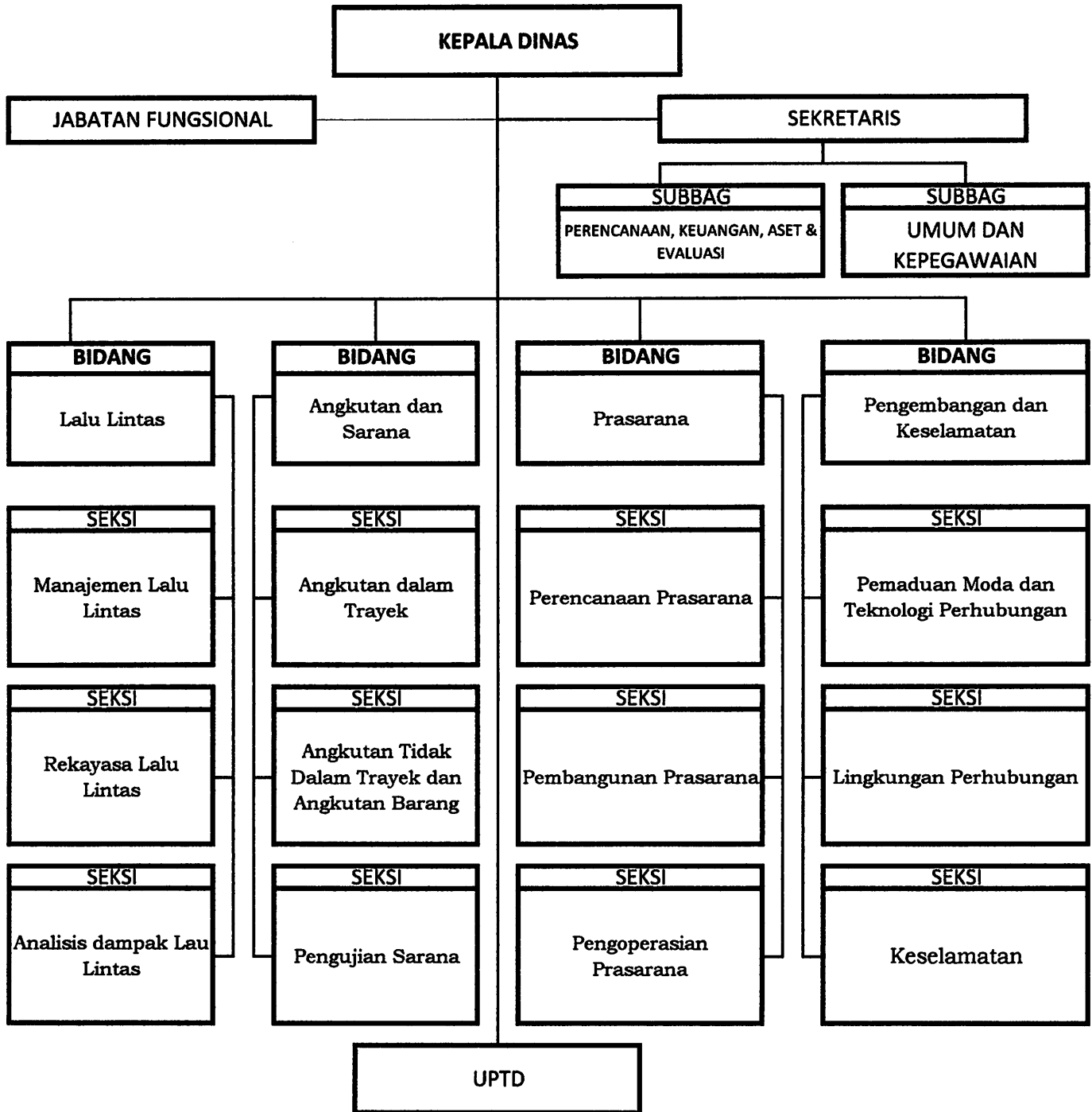
  
**RONY JACOB LA UTE**

Diundangkan di Laworo  
pada tanggal 11 - 1 - 2017  
Plt. Sekretaris Daerah Kabupaten Muna Barat

  
**Drs. L. M. HUSEIN TALI, M. Pd**  
Pembina Utama Muda/Gol. IV/c  
NIP 19650913 199101 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ...25

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN MUNA BARAT**



Pj. BUPATI MUNA BARAT

*Rony Jacob La Ute*  
RONY YACOB LA UTE