



**BUPATI MINAHASA TENGGARA
PROVINSISULAWESIUTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE C
KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA TENGGARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Tenggara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4685);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara Tahun 2016 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Tenggara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas dan badan;
8. Bupati adalah Bupati Minahasa Tenggara;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara;
10. Dinas Perhubungan Tipe C adalah Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara;
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional keahlian dan/atau jabatan fungsional ketrampilan yang mempunyai fungsi dan juga berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas pemerintahan;
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas disebutkan dalam struktur organisasi yang tugasnya melaksanakan fungsi non manajerial baik teknis maupun fasilitatif.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perhubungan Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Perhubungan Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan di bidang perhubungan darat dan perhubungan laut.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Perhubungan Tipe C dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelayanan administratif dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Dinas Perhubungan Tipe C untuk memwadahi pelaksanaan fungsi Dinas Perhubungan dengan beban kerja yang kecil.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Kepala Dinas Perhubungan Tipe C membawahkan:

1. Sekretaris Dinas membawahkan:
 - a. Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - b. Kasubag Perencanaan dan Keuangan
2. Bidang Perhubungan Darat membawahkan:
 - a. Seksi Angkutan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas;
 - c. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.
3. Bidang Perhubungan Laut membawahkan :
 - a. Seksi Angkutan Laut dan Penyebrangan;
 - b. Seksi Keselamatan Pelayaran;
 - c. Seksi Kepelabuhanan.

Pasal 7

Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Minahasa Tenggara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 8

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. Perumusan kebijakan teknis;
- b. Penyusunan perencanaan, pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;
- d. Penyelenggaraan urusan administrasi kesekretariatan;
- e. Penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan darat;
- f. Penyelenggaraan urusan di bidang perhubungan laut;
- g. Penyelenggaraan urusan kelompok jabatan fungsional;
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 9

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program, dan anggaran dan ketatausahaan;

- b. pengkoordinasian, sinkronisasi dan integrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran.
 - d. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- 3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan BMD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - b. menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang milik negara serta mengklasifikasikan dan menyimpan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan;
 - c. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat;
 - d. mengadministrasikan setiap kegiatan pimpinan, menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas pimpinan berjalan lancar;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. melaksanakan tugas protokol sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku, serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat, mengadministrasikan dan mengatur pengelolaan gudang dan peralatan kantor;
 - h. menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi kebutuhan perlengkapan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya;
 - i. mengkoordinasikan usulan pensiun dan pembuatan SKP Aparatur Sipil Negara;
 - j. mengkoordinasikan pembuatan Anjab dan ABK Aparatur Sipil Negara;
 - k. mengkoordinasikan surat masuk keluar dan pengusulan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - l. Mengkoordinasikan usulan Kenaikan Pangkat dan Ijin belajar Aparatur Sipil Negara;
 - m. mengkoordinasikan pembuatan laporan dan surat teguran disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - n. mengkoordinasikan Data Aparatur Sipil Negara;
 - o. mengkoordinasikan absensi Aparatur Sipil Negara;
 - p. mengawasi pengarsipan data-data;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 - r. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- 4) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana anggaran dan pelaporan keuangan;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
 - c. menganalisa laporan akuntabilitas keuangan;
 - d. meneliti pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. mengkoordinasikan pengendalian anggaran, penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - f. evaluasi monitoring penatausahaan pengelolaan keuangan;
 - g. menyiapkan, menyusun rencana pengembangan sistem dan prosedur akuntansi;
 - h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga Bidang Perhubungan Darat

Pasal 10

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang manajemen/rekayasa lalu lintas dan operasional, angkutan darat, pengendalian daerah rawan kecelakaan lalu lintas, serta keselamatan, teknik sarana prasarana dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan Bidang tugas
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan darat, pengendalian dan pengawasan lalu lintas, teknik sarana dan prasarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan darat, pengendalian dan pengawasan lalu lintas, teknik sarana dan prasarana;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang angkutan darat, pengendalian dan pengawasan lalu lintas, teknik sarana dan prasarana;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan darat, pengendalian dan pengawasan lalu lintas, teknik sarana dan prasarana; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan darat, pengendalian dan pengawasan lalu lintas, teknik sarana dan prasarana.
- (3) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan angkutan darat sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang angkutan darat.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan darat.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang angkutan darat dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi angkutan darat.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang angkutan darat.

- g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi angkutan darat.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi angkutan darat sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas seksi angkutan darat.
 - j. melaporkan hasil kegiatan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian dan pengawasan lalu lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan lalu lintas.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan pengawasan lalu lintas.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang pengendalian dan pengawasan lalu lintas dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi pengendalian dan pengawasan lalu lintas.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang pengendalian dan pengawasan lalu lintas.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi pengendalian dan pengawasan lalu lintas.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi pengendalian dan pengawasan lalu lintas sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan sarana dan prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang sarana dan prasarana dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi sarana dan prasarana.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang sarana dan prasarana.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.

- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sesuai tugas dan kewenangannya.
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
- j. melaporkan hasil kegiatan orang kepada atasan.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 11

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perhubungan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perhubungan laut mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan laut dan penyeberangan, keselamatan pelayaran dan kepelabuhanan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan laut dan penyeberangan, keselamatan pelayaran dan kepelabuhanan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang angkutan laut dan penyeberangan, keselamatan pelayaran dan kepelabuhanan;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan laut dan penyeberangan, keselamatan pelayaran dan kepelabuhanan; dan
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan laut dan penyeberangan, keselamatan pelayaran dan kepelabuhanan.
- (3) Seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Angkutan Laut dan Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Angkutan Laut dan Penyeberangan.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Angkutan Laut dan Penyeberangan.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Angkutan Laut dan Penyeberangan dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Angkutan Laut dan Penyeberangan.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan.

- h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada seksi Angkutan Laut dan Penyeberangan sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan keselamatan pelayaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Keselamatan Pelayaran.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keselamatan Pelayaran.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang Keselamatan Pelayaran dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksi Keselamatan Pelayaran.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang Keselamatan Pelayaran.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi Keselamatan Pelayaran.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (5) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan kepelabuhanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan.
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan.
 - d. menyiapkan bahan koordinasi bidang kepelabuhanan dengan unit/instansi terkait.
 - e. menyiapkan bahan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria seksijaminan sosial keluarga.
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pemantauan di bidang kepelabuhanan.
 - g. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas seksi kepelabuhanan.
 - h. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya.
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas.
 - j. melaporkan hasil kegiatan seksi kepada atasan.
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Bidang, Sub Bagian, Seksi dipimpin oleh seorang Kepala.

BAB V**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Pasal 13

- a. Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan pembinaan teknis yang dilaksanakan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- b. Pembentukan unit pelaksana teknis ditetapkan dengan peraturan bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dalam peraturan bupati setelah dikeluarkan peraturan yang mengatur tentang unit pelaksana teknis.

Pasal 14

Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah unsur pelaksana teknis Dinas, yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB VI**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 15

- 1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- 3) Kepala Bidang pada Dinas Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- 4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas;

Pasal 16

Selain jabatan pada sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

BAB VII**TATA KERJA**

Pasal 17

- (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 di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar 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 organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-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 bawahannya;
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional program sesuai keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Minahasa Tenggara

Ditetapkan di Ratahan
Pada tanggal 21 November 2016

BUPATI MINAHASA TENGGARA



JAMES SUMENDAP

Diundangkan di Ratahan
Pada Tanggal 21 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
MINAHASA TENGGARA



FARRY FREYKE LIWE

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA TENGGARA TAHUN 2016 NOMOR 329

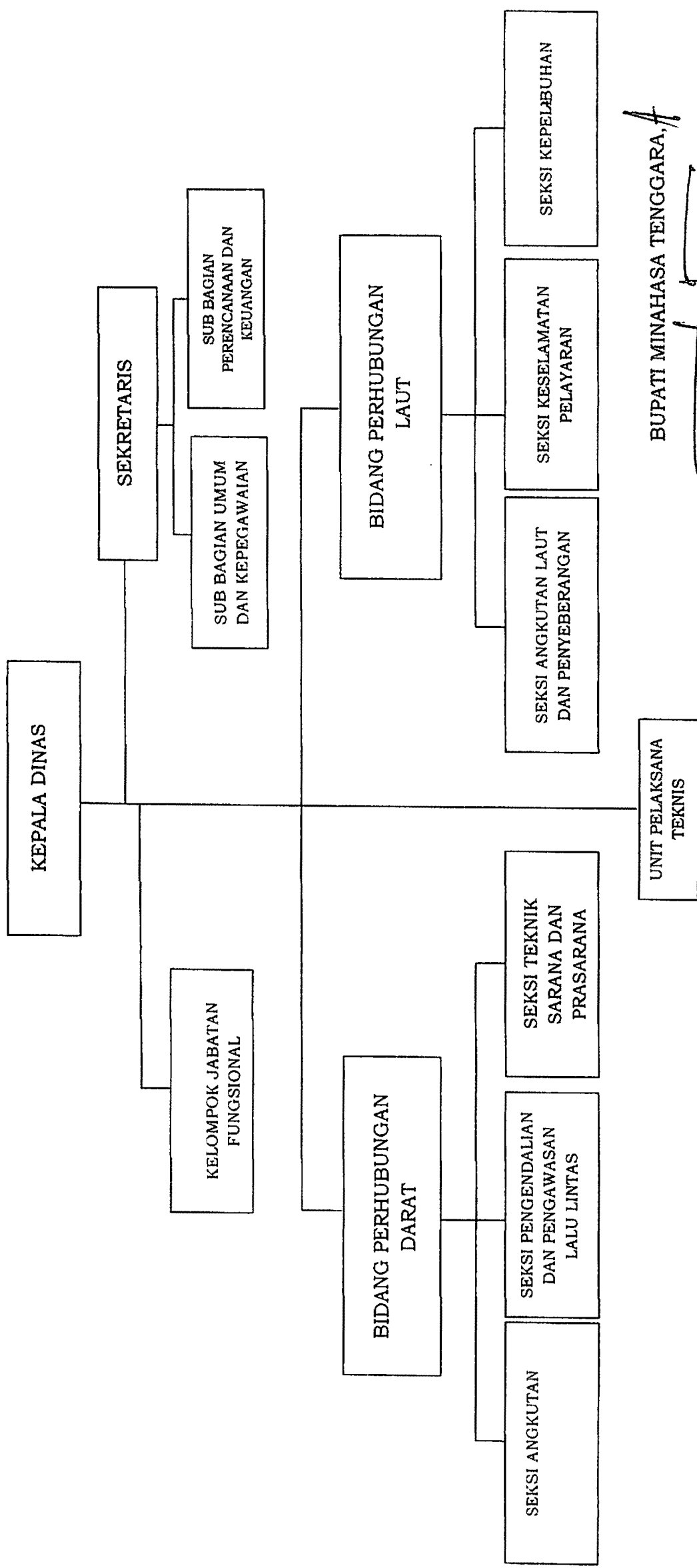
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MINAHASA TENGGARA

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE C KABUPATEN MINAHASA TENGGARA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN**



BUPATI MINAHASA TENGGARA, *A*
JAMES SUMENDAP