



BUPATI BANGGAI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI  
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
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.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan.

BAB II  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub urusan Bidang Perhubungan.
- (2) Sub Urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pengelolaan terminal tipe C, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pengujian kendaraan bermotor, pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten, penetapan rencana jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten dan 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.
- (3) Sub Urusan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten dan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten, penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten, penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal, penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal,

pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal serta penerbitan izin pengelolaan terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan lokal.

- (4) Sub Urusan Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
  - c. Bidang Angkutan Jalan, membawahi:
    1. Seksi Angkutan Darat;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat; dan
    3. Seksi Pengelolaan Terminal.
  - d. Bidang lalu Lintas dan Rekayasa, membawahi:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas; dan
    3. Seksi Perparkiran.
  - e. Bidang Pelayaran dan Kebandaraan, membawahi:
    1. Seksi Kepelabuhanan;
    2. Seksi Keselamatan Pelayaran; dan
    3. Seksi Kebandaraan.
  - f. Unit pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf e angka 1,

angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perhubungan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, angkutan jalan, lalu lintas dan rekayasa serta pelayaran dan kebandaraan, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Perhubungan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
  - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan Perhubungan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan kesekretariatan, bidang angkutan jalan, lalu lintas dan rekayasa serta pelayaran dan kebandaraan sesuai kebijakan umum daerah;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan sesuai kebijakan umum daerah;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang angkutan jalan, lalu lintas dan rekayasa serta pelayaran dan kebandaraan sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi dinas;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Perhubungan;
  - d. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - e. pelaksanaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan program operasional sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan hasil analisis dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;

- g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada sub bagian umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK),

- Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kopetensi Jabatan (SKJ) Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum, aset dan kepegawaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan informasi penyiapan bahan, koordinasi perumusan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan berdasarkan program operasional sekretariat;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan, evaluasi dan perencanaan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas, baik jangka pendek, menengah dan jangka panjang sesuai pedoman yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas, (RPJMD) dan (RENSTRA) berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan



- pemerintahan dan kebijakan di bidang Perencanaan Evaluasi dan Keuangan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan evaluasi dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional angkutan jalan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas angkutan darat, sarana dan prasarana perhubungan darat serta pengelolaan terminal, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang angkutan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan angkutan jalan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan angkutan jalan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan angkutan jalan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang angkutan jalan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Angkutan Jalan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Angkutan Jalan berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan angkutan jalan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengoordinasian penetapan rencana induk jaringan LLAJ, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah dan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan

- dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah yang akurat sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penyiapan pengoordinasian pengelolaan terminal penumpang tipe C serta penyiapan pengoordinasian penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah, serta izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Angkutan Jalan berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Angkutan Jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan angkutan darat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi angkutan darat berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Darat adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Angkutan Darat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Angkutan Darat berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan angkutan darat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan jaringan trayek angkutan pedesaan, baik *route*, jumlah dan jenis kendaraan serta penyiapan bahan pengelolaan pemberian kartu kontrol angkutan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemilihan awak kendaraan teladan (AKUT) dan penyusunan bahan penilaian wahana tata nughraha (WTN) sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan permohonan izin trayek angkutan kota, angkutan perdesaan serta penyiapan bahan penyusunan pengelolaan pemberian perizinan yang bersifat insedentil

- dan izin operasi angkutan tidak dalam trayek sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan program perencanaan tarif angkutan kota dan pedesaan, pengawasan pelaksanaan tarif angkutan yang ditetapkan oleh pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan angkutan darat sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Angkutan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Darat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana perhubungan darat meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana perhubungan darat, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan sarana dan prasarana perhubungan darat sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan perencanaan umum dan tempat pengelolaan perparkiran dalam wilayah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengoprasian, pengawasan pelabuhan penyeberangan kabupaten dan menghimpun data laporan perjalanan kendaraan dan penumpang di pelabuhan penyeberangan angkutan serta evaluasi data hasil pemungutan retribusi pelabuhan penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan pengesahan rancang bangun dan pembangunan terminal barang dan terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan dan menunjuk lokasi pengelolaan pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian (Halte) untuk kendaraan umum di kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perhubungan darat sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan terminal meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengelolaan terminal, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Terminal adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengelolaan Terminal sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Terminal berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan terminal sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pengoperasian, pembinaan dan bimbingan teknis kepada petugas operasional terminal angkutan penumpang dan angkutan barang sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan kerjasama di bidang pengelolaan terminal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan evaluasi data hasil pemungutan retribusi terminal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan dan menghimpun data laporan perjalanan kendaraan dan penumpang di terminal sebagai data evaluasi angkutan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi pengelolaan Terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi pengelolaan terminal sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional sarana distribusi dan stabilitas harga meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas serta perparkiran, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan lalu lintas dan rekayasa;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan lalu lintas dan rekayasa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lalu lintas dan rekayasa;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang lalu lintas dan Rekayasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa berdasarkan rencana kerja;
  - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan lalu lintas dan rekayasa, sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin pembangunan fasilitas parkir untuk umum, penyiapan dan pengoordinasian penyediaan perlengkapan jalan di jalan serta penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyusunan program, pedoman dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas dan perparkiran serta kegiatan pengamanan dan pengaturan arus lalu lintas angkutan jalan serta sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemanduan rute perjalanan pejabat daerah (Bupati/Wakil Bupati) sesuai petunjuk dan perintah pimpinan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasian forum lalu lintas dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Lalu Lintas dan Rekayasa berdasarkan capaian kinerja;
  - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Lalu Lintas dan rekayasa sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan rekayasa sesuai pencapaian/target kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan dan perencanaan umum jaringan transportasi jalan dalam wilayah yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten dan pengawasan jaringan transportasi jalan kelas dalam kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten serta koordinasi penetapan rekayasa lalu lintas dan manajemen lalu lintas di jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan dan menyiapkan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya serta pelaksanaan penyidikan atas pelanggaran peraturan perundang-undangan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan sesuai ketentuan yang berlaku.
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keselamatan lalu lintas meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi keselamatan lalu lintas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Keselamatan Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Keselamatan Lalu Lintas berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keselamatan lalu lintas sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan dan menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian kecelakaan lalu lintas jalan di wilayah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan fasilitasi *andalalin* di jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis laik jalan kendaraan bermotor di jalan dan memberikan petunjuk, bimbingan kepada penguji kendaraan bermotor dalam melaksanakan tugas Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan dan pengoordinasian forum lalu lintas dengan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Keselamatan Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Lalu Lintas sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Perparkiran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perparkiran meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perparkiran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perparkiran adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Perparkiran berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perparkiran sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perparkiran berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perparkiran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan koordinasi penetapan pengelolaan dan pengendalian kegiatan perparkiran di jalan kabupaten tempat-tempat khusus yang disiapkan oleh swasta, BUMN dan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan pengelolaan perparkiran di jalan kabupaten tempat-tempat khusus yang disiapkan oleh swasta, BUMN dan pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan dan menjaga ketertiban serta kelancaran lalu lintas pada kawasan parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengkoordinasian dan mengatur secara baik mekanisme pungutan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perparkiran sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayaran dan Kebandaraan

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Pelayaran dan Kebandaraan mempunyai tugas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional pelayaran dan Kebandaraan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi bidang kepelabuhanan, keselamatan pelayaran dan kebandaraan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran dan Kebandaraan, mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan pelayaran dan kebandaraan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan pelayaran dan kebandaraan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayaran dan kebandaraan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayaran dan kebandaraan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayaran dan Kebandaraan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan operasional Bidang Pelayaran Dan Kebandaraan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;



- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Pelayaran dan Kebandaraan berdasarkan rencana kerja;
- c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayaran dan Kebandaraan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
- d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pelayaran dan kebandaraan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan dan merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang kepelabuhanan dan kebandaraan serta penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Pelayaran dan Kebandaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhanan lokal serta Sistem Dan Prosedur (SISDUR) pelayanan jasa Pelayaran dan Kebandaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perumusan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan pengembangan fasilitas pokok pelayaran dan kebandaraan serta perumusan bahan pemberian izin dan rekomendasi bidang pelayaran dan kebandaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan perumusan bahan perencanaan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran serta penerapan dan pengawasan pelayaran angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayaran dan Kebandaraan berdasarkan capaian kinerja;
- j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Pelayaran dan Kebandaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran dan Kebandaraan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kepelabuhanan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi Kepelabuhanan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kepelabuhanan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kepelabuhanan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepelabuhanan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal dan pengarahannya kegiatan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas, peralatan pelabuhan lokal, pendalaman kolam dan alur pelayaran serta penetapan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan penetapan DLKR/DLKP bagi pelabuhan-pelabuhan lokal dan pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan laut regional, nasional dan internasional serta rekomendasi izin usaha angkutan laut bagi badan usaha dan rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan dan dermaga yang dibangun atas prakarsa provinsi atau yang diserahkan kepada pemerintah kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan rencana lingkungan kerja daerah dan lingkungan kepentingan bagi pelabuhan lokal serta pungutan tarif jasa pelabuhan untuk pelayaran lokal Kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kepelabuhanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan keselamatan pelayaran meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi keselamatan pelayaran berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Keselamatan Pelayaran sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Keselamatan Pelayaran berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keselamatan pelayaran sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan pencamparan dan patroli serta bantuan (SAR) bantuan pertolongan musibah di perairan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengaturan teknis bidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran serta kegiatan keagenan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan rencana penyuluhan keselamatan pelayaran untuk kapal-kapal ukuran tonase dibawah 7GT sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan keselamatan pelayaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Keselamatan Pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Pelayaran sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Kebandaraan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan kebandaraan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kebandaraan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kebandaraan adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kebandaraan berdasarkan program operasional bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Kebandaraan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Kebandaraan berdasarkan tugas dan fungsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kebandaraan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penertiban rekomendasi izin pembangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter sesuai ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kebandaraan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kebandaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebandaraan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan Daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati

### Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## BAB VII KEUANGAN

### Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS 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 Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

## BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

### Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

### Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2175) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI,

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk  
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI,

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2322

