SALINAN



BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 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);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Daerah terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan :
    1. Seksi Lalu lintas Jalan;
    2. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
    3. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan.
d. Bidang Pelayaran, membawahi :
    1. Seksi Kepelabuhanan;
    2. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
    3. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.
e. UPT Dinas; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan otonomi daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas 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 Dinas Perhubungan; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan koordinasi rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan;
    b. penyiapan bahan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
    c. penataan organisasi dan tata laksana;
    d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
    e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum; dan
    f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-Undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin, urusan akuntansi, verifikasi keuangan, urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penertiban surat perintah membayar;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelolah tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan rencana perencanaan program, keuangan dan aset;
h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Dinas;
j. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, dan Keuangan;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kepegawaian dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :

a. melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyusunan rencana anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pemberhentian dan pensiun pegawai;
c. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
d. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
e. melaksanakan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri dan Sasaran Kerja Pegawai;
f. melaksanakan pengumpulan data evaluasi jabatan, analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
h. membuat laporan dan pendokumentasian kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan
Pasal 7

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, terminal, pemaduan moda, dan pengembangan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, terminal, pemaduan moda, dan pengembangan;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, terminal, pemaduan moda, dan pengembangan; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pembinaan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang Seksi Lalu Lintas Jalan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan bahan perumusan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
    b. melaksanakan kebijakan teknis dalam penyediaan perlengkapan jalan kabupaten;
    c. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
    d. melaksanakan evaluasi kegiatan dibidang Seksi Lalu Lintas Jalan;
    e. membuat bahan laporan hasil kegiatan dibidang Seksi Lalu Lintas Jalan; dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pembinaan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang Seksi Angkutan dan Terminal.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penyelenggraan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal;
    b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek, menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data angkutan orang dalam trayek dan pemanfaatan terminal;
    c. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan terminal dan melaksanakan pemantauan pengelolaan terminal angkutan orang;
    d. melaksanakan kajian pengembangan jaringan trayek angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar kabupaten dalam daerah dan menyusun rencana pengembangan dan penetapan jaringan trayek angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar kabupaten dalam daerah;

e. penyusunan rencana umum jaringan trayek angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar kabupaten dalam daerah dan menyusun rencana penetapan jaringan trayek angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar kabupaten dalam daerah;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta analisis kebutuhan sarana angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar Kabupaten/Kota dalam daerah;
g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar Kabupaten dalam daerah;
h. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi dan supervisi penyelenggaraan angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar kabupaten dalam daerah dan memberikan pelayanan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek serta melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan menyusun rencana penetapan tarif ekonomi angkutan orang antar kota dan angkutan perdesaan antar kabupaten dalam daerah;
j. meniyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan terminal angkutan orang dan mengembangkan informasi jaringan trayek angkutan orang dan angkutan perdesaan dalam daerah;
k. melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaran angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal dan pemantauan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal;
l. melaksanakan penyusun laporan kinerja penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai fungsi :
   a. Meleksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda serta pengembangan moda transportasi daerah;

b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data moda trasportasi daerah dan menyusun petunjuk teknis pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda serta menyusun petunjuk teknis pengembangan moda trasportasi daerah;
c. melaksanakan pengkajian pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda dan melaksanakan analisis kebutuhan pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda serata melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda;
d. melaksanakan pengkajian pengembangan mode transportasi daerah dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan mode transportasi daerah serta melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengembangan mode transportasi daerah;
e. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda serta pengembangan transportasi daerah;
f. melaksanakan pemantauan pengintegrasian angkutan antar moda dan inter moda serta pengembangan mode transportasi daerah dan menyusun laporan pengintegrasian angkutan antar moda dan intermoda serta pengembangan moda transportasi daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayaran
Pasal 11

(1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayaran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran mempunyai fungsi :
a. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana pelayaran;
b. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan angkutan pelayaran;
c. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan dan pembinaan usaha jasa terkait angkutan pelayaran;
d. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kelancaran dan ketertiban lalu lintas angkutan pelayaran; dan

e. melaksanakan penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian keselamatan lalu lintas angkutan pelayaran.

Pasal 12

(1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan teknis dan pembinaan teknis Kepelabuhanan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kepelabuhanan mempunyai fungsi :
   a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi, supervisi, dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana angkutan pelayaran di daerah;
   b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data prasarana dan sarana angkutan pelayaran di daerah dan menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, supervisi, dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana angkutan pelayaran di daerah;
   c. melaksanakan fasilitasi, supervisi, dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana angkutan pelayaran di daerah dan menyusun rencana penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan regional dan memberikan pertimbangan teknis izin pembangunan dan izin operasi pelabuhan pengumpan regional;
   d. melaksanakan verifikasi, klarifikasi dan pengkajian lapangan pelabuhan pengumpan regional, pembangunan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten dalam daerah dan memberikan pertimbangan teknis izin pembangunan dan izin operasi pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten dalam daerah;
   e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan regional dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan prasarana dan sarana angkutan pelayaran di daerah serta melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi, supervisi dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana angkutan pelayaran di daerah;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan izin badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional dan memberikan pertimbangan teknis izin pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;

g. melaksanakan pemantauan kegiatan fasilitasi, supervisi dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana angkutan pelayaran didaerah dan menyusun laporan kinerja fasilitasi, supervisi dan evaluasi pengelolaan prasarana dan sarana angkutan pelayaran didaerah; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan merumuskan kebijakan dan pembinaan teknis dibidang Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan angkutan pelayaran dan pengembangan serta pembinaan usaha jasa terkait angkutan pelayaran;
   b. melaksanakan penyiapan menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data angkutan pelayaran dan usaha jasa terkait angkutan pelayaran di daerah dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan angkutan pelayaran di daerah serta menyusun petunjuk teknis pengembangan dan pembinaan usaha jasa terkait angkutan pelayaran di daerah;
   c. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan angkutan laut lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten di daerah dan melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, fasilitasi, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan angkutan pelayaran rakyat lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten dalam daerah, pelabuhan antar provinsi dan pelabuhan internasional;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis izin usaha angkutan laut lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten di daerah dan memberikan pertimbangan teknis izin usaha angkutan pelayaran rakyat lintas pelabuhan antar daerah kabupaten daerah, pelabuhan antar provinsi dan pelabuhan internasional serta melaksanakan penyusunan trayek angkutan sungai dan penyeberangan antar daerah kabupaten;

e. melaksanakan penyiapan bahan dan memberikan pertimbangan teknis izin trayek angkutan sungai dan penyeberangan antar daerah kabupaten dan memberikan pertimbangan teknis pengoperasian kapal penyeberangan antar daerah Kabupaten dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan provinsi serta penetapan lintas penyeberangan antar daerah kabupaten;
f. menyiapkan bahan dan memproses persetujuan pengoperasian kapal sungai, danau dan penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten dan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi dan kendaraaan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten;
g. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan angkutan pelayaran dan pengembangan serta pembinaan usaha jasa terkait angkutan pelayaran;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait fasilitasi, supervisi dan evaluasi penyelenggaraan angkutan pelayaran dan pengembangan serta pembinaan usaha jasa terkait angkutan pelayaran;
i. melaksanakan pemantauan fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan angkutan pelayaran dan pengembangan serta pembinaan usaha jasa terkait angkutan pelayaran;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyelenggaraan angkutan pelayaran dan pengembangan serta pembinaan usaha jasa terkait angkutan pelayaran; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberanganmempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional penyelenggaraan angkutan pelayaran di daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah, mengidentifikasi, menganalisis dan menyajikan data pelanggaran dan kecelakaan angkutan pelayaran di daerah;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun pedoman teknis pemantauan dan pengendalian operasional lalu lintas angkutan pelayaran di daerah;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengendalian operasional lalu lintas angkutan pelayaran di Daerah ;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan survey Daerah Rawan Kecelakaan pada alur pelayaran;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan bimbingan keselamatan lalu lintas angkutan pelayaran di Daerah;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan Norma, Standar, Prosedur dan Kritera pemantauan dan pengendalian operasional lalu lintas angkutan pelayaran di Daerah;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengendalian operasional penyelenggaraan lalu lintas angkutan pelayaran di Daerah;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan pemantauan pengendalian operasional penyelenggaraan lalu lintas angkutan pelayaran di Daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja pengendalian operasional penyelenggaraan lalu lintas angkutan pelayaran di Daerah; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 15

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 16

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 17

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dibidang perhubungan daerah kabupaten yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 18

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antara 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 penyelengaraan 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 efektifitas;
i. asas efisiensi; dan
j. asas keadilan.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, memimbing 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 tanggung jawab 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 bawahannya.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 19

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintah yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah ASN 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 20

(1) Pengangkatan ASN dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan
(2) Ketentuan mengenai pola karier ASN di lingkunagan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 21

(1) Untuk membiayai penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumbar dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh ASN yang diserahi 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 ASN 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 terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 22

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan ASN, 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.

Pasal 23

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

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-masing Jabatan pada Organisasi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Pemukiman Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodalepada
tanggal 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027