

GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

Tugas Pokok dan Fungsi Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 7 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan dan Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan dapat diuraikan tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi Dishub sebagai berikut :

Tugas Pokok Dishub

Dalam Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 56 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan dan tugas perbantuan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan Pengembangan dan Keselamatan.

Fungsi Dishub

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksudkan diatas, Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang perbantuan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan Pengembangan dan Keselamatan. Penataan kelembagaan Dinas Perhubungan Kabupaten Banggai Kepulauan yang diatur dalam

Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 56 Tahun 2018 tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan Asas Otonomi dan tugas Pengkoordinasian kebijakan teknis, pemberian perizinan, pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi serta melaporkan seluruh kegiatan Dinas Perhubungan dengan kewenangannya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan Dinas Perhubungan;
2. Penyusunan Rencana Strategis Dinas
3. Penyelenggaraan pelayanan umum
4. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
5. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan Dinas Perhubungan;
6. Pembinaan dan Pengendalian Kegiatan di Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana, dan Pengembangan dan Keselamatan; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam Menyelenggarakan pelayanan administrasi, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan, keuangan dan pengembangan di sub bagian Perencanaan dan Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta pembinaan organisasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretaris mempunyai tugas:

1. Perencanaan operasional kerja Sekretariat Dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
2. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Dinas;
3. Pengaturan dan membina kerja sama dalam pengurusan administrasi Dinas;

4. Pemberian petunjuk, analisis dan pengembangan lingkungan Dinas;
5. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas;
6. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya Aparatur Dinas;
7. Pengaturan urusan Tata Usaha, Perencanaan dan Keuangan serta Umum dan Kepegawaian;
8. Pengaturan Tata Naskah Dinas;
9. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban;
10. Pembinaan Perpustakaan Dinas;
11. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
12. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dinas kepada Kepala Dinas; dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang – undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan – bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Dinas;

- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategi Dinas;
- e. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Dinas;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, menyusun Renstra dan LAKIP Dinas;
- g. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran dan penyimpan / pengurus barang Dinas;
- h. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Mengumpulkan, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas – tugas urusan Umum dan Kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan : Naskah Dinas, Kearsipan, Perpustakaan, Komunikasi, Pengetikan / pengadaan / pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, sarana/prasarana Dinas;

- f. Melaksanakan pengurusan Perjalanan Dinas, Kendaraan Dinas, Keamanan Kantor serta Pelayanan Kerumahtanggaan yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pension, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventaris, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Menyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- j. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

C. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan perumusan di Bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan pengujian Sarana;
2. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu 8 Lintas, Angkutan, dan pengujian Sarana;
3. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas, Angkutan, dan pengujian Sarana;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan Pelaporan dibidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- b. Menyiapkan lintasan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- c. Menyiapkan lintasan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah Kabupaten;
- d. Melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(2) Seksi Angkutan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan di bidang penyediaan angkutan umum, jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
- b. Menyiapkan Kawasan Perkotaan untuk pelayanan angkutan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- c. Menyiapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- d. Menyiapkan Rekomendasi untuk penertiban izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- e. Menyiapkan usulan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
- f. Meyiapkan usulan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintasan penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- g. Menyiapkan Rekomendasi untuk pembuatan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada lintasan Pelabuhan di Daerah Kabupaten;

- h. Menyiapkan Rekomendasi untuk pembuatan izin usaha angkutan laut Pelayaran Rakyat bagi perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintasan Pelabuhan dalam Daerah Kabupaten;
- i. Menyiapkan usulan tariff angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintasan penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
- j. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten Kota;
- k. Menyiapkan Rekomendasi untuk pembuatan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Kabupaten;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan Penyiapan bahan perumusan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- b. Melaksanakan Evaluasi di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- c. Menyiapkan Pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. BIDANG PRASARANA

Bidang Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasi kebijakan teknis Prasarana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut Bidang Prasarana mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan, Perawatan Prasarana; Pengoperasian dan
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan, Perawatan Prasarana; Pengoperasian dan
3. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan di bidang Perencanaan Pembangunan, Perawatan Prasarana; Pengoperasian dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan di Bidang Penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- b. Menyiapkan bahan evaluasi di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- c. Menyiapkan bahan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

(2) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian pelabuhan pengumpul lokal;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKR/DLKP;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

(3) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penertiban izin pelabuhan lokal;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

E. Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan dan mengkoordinasi kebijakan teknis Pengembangan dan Keselamatan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemaduan Moda dan teknologi Perhubungan, Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemaduan Moda dan teknologi Perhubungan, Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan;
3. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan di bidang Pemaduan Moda dan teknologi Perhubungan, Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Seksi Pemaduan Moda;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Pemaduan Moda;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi kebijakan di bidang Seksi Pemaduan Moda;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

(2) Seksi Keselamatan mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di Kabupaten, baik fungsi jalan, keselamatan, sarana dan prasarana;
- b. Melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan di jalan Kabupaten;
- c. Melakukan fasilitasi kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
- d. Melakukan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelayakan kendaraan serta penegakan hukum oleh PNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

VISI MISI DINAS PERHUBUNGAN

VISI

Terwujudnya Transportasi yang Selamat, Aman, Nyaman, Tertib, dan Berkelanjutan untuk Mendukung Banggai Kepulauan Bangkit Menuju Masyarakat Berdaya Saing, Mandiri, dan Sejahtera

MISI :

1. Membangun dan mengelola sistem transportasi yang mendukung kehidupan masyarakat yang agamis, harmonis, dan bermatabat
2. Meningkatkan kapasitas sumber daya manusia di bidang perhubungan
3. Mengembangkan transportasi berbasis potensi lokal dan berwawasan lingkungan
4. Meningkatkan Kualitas pelayanan publik di sektor perhubungan melalui transportasi digital
5. Mempercepat pembangunan dan pemerataan infrastruktur transportasi yang berkualitas dan berkelanjutan