



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



5. 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);
6. 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 beberapa kali, 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BONE BOLANGO

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.





4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Pembentukan Dinas Perhubungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan yang prioritas ditangani.

## BAB III

### DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BONE BOLANGO

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas Perhubungan Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi urusan perhubungan.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: dan
    - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Perhubungan Darat;



- 1) Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
  - 2) Seksi Angkutan Darat.
  - d. Bidang Perhubungan Laut.
    - 1) Seksi Angkutan Laut; dan
    - 2) Seksi Kelaiklautan dan Jasa.
  - e. Bidang Prasarana dan Keselamatan Transportasi;
    - 1) Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    - 2) Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Keselamatan Transportasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis dalam bidang perhubungan;
- b. pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian dinas;
- c. pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pengendalian dan pengembangan terhadap pelaksanaan operasional dilingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

##### Bagian Kedua

##### Sekretaris

##### Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan dan urusan umum dan





kepegawaian dilingkungan dinas serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rencana strategis program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan dinas;
- b. perencanaan penyusunan program dan kegiatan dilingkungan sekretariat;
- c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan umum dan kepegawaian dinas;
- d. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan dinas;
- e. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

#### Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 10

Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian dilingkungan dinas serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan sub bagian, mencatat dan meneruskan surat masuk sub. bagian dan seksi;
- b. memberikan pelayanan teknis dibidang administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- c. menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan perawatan inventaris dan usul penghapusan perlengkapan dinas;
- d. melakukan pencatatan dan penyimpanan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis kantor, mobilitas dan pembukuan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor dan menyusun laporan sub bagian;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum;
- g. mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemerataan pegawai di lingkungan dinas;
- h. mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan pegawai di lingkungan dinas;
- i. mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai;
- j. menyusun dan melaksanakan daftar urut kepegawaian (DUK), registrasi dan kearsipan pegawai;
- k. mempersiapkan pelaksanaan ujian dinas bagi pegawai;
- l. melaksanakan urusan cuti pegawai;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bagi pegawai;
- n. melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi untuk melaksanakan program dan pengelolaan data pegawai;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan data pegawai dan mengusulkan permintaan kartu pegawai dan kartu taspen;
- p. mengurus uang duka dan tewas, biaya perawatan pengobatan dan rehabilitasi pegawai;
- q. menetapkan pemberian penghargaan dan tanda jasa serta kesejahteraan bagi pegawai di lingkungan dinas;
- r. mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda jasa tingkat nasional; dan
- s. memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan.

10

11

12



## Pasal 12

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban;
- c. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumentasi dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas;
- d. membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan;
- e. menyelesaikan pengadaan dan mengolah asuransi kesehatan pegawai dan menyelesaikan administrasi pengembalian keuangan yang ada hubungannya dengan kesehatan pegawai;
- f. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- g. membantu melaksanakan tugas sekretariat dibidang keuangan; penyusunan dan pembuatan laporan keuangan dinas;
- h. mengumpulkan, mengadakan survey, mengolah dan menyajikan data;
- i. membukukan dan mengadakan data tahunan yang bersangkutan dan melakukan pelayanan data pada unit kerja yang memerlukan;
- j. menganalisis dan merumuskan informasi tentang kondisi dari kedua unsur perhubungan berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada serta menyusun proyeksi pengembangannya;
- k. merencanakan kebutuhan, pengadaan dan penetapan tenaga teknis dibidang perhubungan;
- l. mengumpulkan rencana sektoral tahunan bagian dan seksi serta rencana sektoral dinas;





- m. menyusun rencana tahunan dilingkungan dinas yang mencakup kegiatan operasional rutin dan uraian kegiatan operasional proyek dinas dengan mengikutsertakan seksi dan UPTD dilingkungan dinas;
- n. memonitoring perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan pembangunan dan peragaan data;
- o. melaksanakan pengarah dan petunjuk kepala dinas dan sub bagian program;
- p. menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- q. melaksanakan pengelolaan keuangan dinas yang meliputi penerimaan;
- r. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, membuat daftar permintaan dan pengeluaran gaji dan biaya perjalanan dinas;
- s. mempersiapkan penyusunan restra, renja, RKA dan DPA;
- t. membuat laporan periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah;
- u. menyelesaikan pengadaan dan mengolah asuransi kesehatan pegawai dan menyelesaikan administrasi pengembalian keuangan yang ada hubungannya dengan kesehatan pegawai;
- v. memonitor pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, mencatat, dan menganalisis data hasil monitor pelaksanaan anggaran rutin pembangunan;
- w. membantu pelaksanaan tugas sekretariat dibidang keuangan;
- x. penyusunan dan pembuatan laporan-laporan; dan
- y. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perhubungan Darat

##### Pasal 14

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dan menentukan kebijaksanaan dibidang perhubungan darat, penilaian atas pelaksanaannya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.



#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan bidang angkutan darat;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan darat;
- c. mengumpulkan dan menganalisa serta melaporkan data bidang angkutan darat;
- d. melaksanakan pembinaan tentang keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum;
- g. memberikan pertimbangan atas rencana pengeluaran perizinan/non perizinan di bidangnya serta mengkoordinasikan dan mengendalikan target pendapatan yang bersumber dari retribusi;
- h. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan administrasi dan dokumen kendaraan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :

- a. Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
- b. Seksi Angkutan Darat.

#### Pasal 17

Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam hal pengendalian dan operasional serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penertiban dan pengendalian pengawasan lalu lintas angkutan jalan;
- b. melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan;
- c. melaksanakan pemeriksaan surat-surat izin angkutan orang dan angkutan barang khusus;





- d. melakukan penilangan terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dan peraturan daerah;
- e. melaksanakan pengawalan para pejabat pusat, provinsi dan kabupaten;
- f. melaksanakan penanggulangan kecelakaan lalu lintas diwilayah kabupaten;
- g. melaksanakan penarikan/pemungutan retribusi terminal dan parkir; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam bidang perhubungan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19, Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sarana dan prasarana angkutan darat;
- b. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan angkutan darat;
- c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan angkutan darat;
- d. mempersiapkan pembinaan dan pengawasan dibidang perizinan pengangkutan orang;
- e. mempersiapkan pembinaan dan pengawasan dibidang perizinan angkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mempersiapkan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum, angkutan barang dan angkutan khusus;
- g. memantau, mengawasi dan melaporkan kegiatan di terminal;
- h. menyusun rencana pembukaan atau pelaksanaan jalur-jalur trayek angkutan orang dan angkutan barang;
- i. merencanakan penetapan jaringan trayek angkutan pedesaan;
- j. memberikan usulan penetapan tarif angkutan desa;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan



1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 21

Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang perhubungan laut berdasarkan pedoman kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang perhubungan laut sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data angkutan laut untuk mengetahui sistem angkutan laut;
- c. menganalisa data angkutan laut untuk mengetahui sistem angkutan laut;
- d. menyusun rencana kegiatan dibidang perhubungan laut berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pembinaan kepada market forces melalui pertemuan/rapat untuk peningkatan SDM;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kapid-kapid melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- h. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 23

Bidang Perhubungan Laut terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Laut; dan
- b. Seksi Kelaiklautan dan Jasa.

Pasal 24

Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas dibidang angkutan laut berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.





#### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Seksi Angkutan Laut mempunyai fungsi;

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang angkutan laut sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data angkutan laut melalui survey untuk mengetahui arus penumpang, barang dan kapal;
- c. mengelola data angkutan sesuai jenis untuk mengetahui perkembangan kegiatan operasional angkutan laut;
- d. menyusun rencana kegiatan angkutan laut sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan bimbingan teknis dibidang angkutan laut melalui pertemuan/rapat untuk peningkatan SDM;
- f. melakukan pengaturan sistem angkutan laut sesuai pola trayek untuk kelancaran lalu lintas perhubungan angkutan laut;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kasie-kasie melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

#### Pasal 26

Seksi Kelaiklautan dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang kelaiklautan dan jasa berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya standar operasional.

#### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Seksi Kelaiklautan dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis dibidang kelaiklautan dan jasa sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data usaha transportasi laut melalui monitoring/survei untuk mengetahui jumlahnya;
- c. mengelola data usaha jasa transportasi laut sesuai jenisnya untuk mengetahui perkembangannya;





- d. menyusun rencana kegiatan dibidang kelaiklautan dan jasa sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan pemeriksaan usaha jasa transportasi laut secara terpadu untuk mengetahui kelaikan dan kelayakan kapal yang dioperasikan;
- f. melakukan sosialisasi kelayakan dan kelaikan jasa transportasi laut secara terpadu;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kasie-kasie melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- h. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Prasarana dan Keselamatan Transportasi

##### Pasal 28

Bidang Prasarana dan keselamatan transportasi mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang prasarana dan keselamatan transportasi berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian dan pengamanan lalu lintas.

##### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Bidang Prasarana dan Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang prasarana dan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui survei lalu lintas harian (LHR), gerakan membelok dan satuan mobil penumpang (SMP) untuk mengetahui kebutuhan peralatan dan perlengkapan penunjang transportasi darat;
- c. menganalisa prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui volume, kapasitas, dan kecepatan rata-rata untuk mengetahui satuan jenis dan volume kebutuhan transportasi darat;
- d. menyusun rencana pengadaan prasarana serta kegiatan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;



- e. pemeliharaan fasilitas prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui monitoring dan evaluasi secara rutin guna pemanfaatannya;
- f. melaksanakan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (trafick light dan warning light), manajemen rekayasa lalu lintas dan papan nama jalan sesuai peruntukan dan pengendalian lalu lintas;
- g. melaksanakan penilaian analisa dampak lalu lintas secara terpadu untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi.
- h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, promosi dan kemitraan, melalui media masa, sekolah-sekolah, kantor-kantor untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kesadaran masyarakat;
- i. melakukan penelitian administrasi kendaraan wajib uji melalui permohonan pemilik dan atau pengusaha angkutan untuk beroleh pendaftaran uji kendaraan;
- j. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Pasal 30

Bidang Prasarana dan Keselamatan Transportasi terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
- b. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Keselamatan Transportasi.

#### Pasal 31

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam bidang sarana dan prasarana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.





### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan rekomendasi izin dan perpanjangan izin trayek angkutan kota dan pedesaan;
- b. melaksanakan rekomendasi perpindahan trayek angkutan kota dan pedesaan;
- c. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha dan operasi kendaraan khusus bentor;
- d. melaksanakan rekomendasi permohonan izin trayek angkutan kota dan pedesaan;
- e. melaksanakan rekomendasi atas peremajaan izin trayek baru angkutan kota dan pedesaan;
- f. mendorong efisiensi transportasi barang dan penumpang di jalan melalui deregulasi pungutan dan retribusi di jalan, penataan jaringan dan izin trayek;
- g. menyusun dan merencanakan pembangunan terminal;
- h. menyusun dan merencanakan balai uji kendaraan bermotor;
- i. meningkatkan kualitas pelayanan dan efisiensi dalam sistem transportasi jalan;
- j. meningkatkan ketertiban, keamanan dan kenyamanan transportasi jalan, terutama angkutan umum di perkotaan;
- k. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

### Pasal 33

Seksi Manajemen Lalu lintas dan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam urusan manajemen lalu lintas dan keselamatan transportasi serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Seksi Manajemen Lalu lintas dan Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan manajemen lalu lintas dan keselamatan transportasi;



- b. mengumpulkan data dan informasi keselamatan transportasi melalui survey untuk mengetahui lokasi-lokasi rawan kecelakaan;
- c. mengelola data informasi keselamatan transportasi sesuai volume, kapasitas ruas jalan dan kecepatan rata-rata untuk mengetahui potensi dan tingkat kerawanan kecelakaan;
- d. menyusun rencana kegiatan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi, penyuluhan, promosi dan kemitraan melalui media masa, sekolah-sekolah, kantor-kantor, terminal dan tempat kerja lainnya untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kesadaran masyarakat tentang keselamatan transportasi;
- f. mengkoordinir penyusunan dan penetapan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
- g. mengkoordinir penyusunan penetapan lokasi terminal tipe c dan desain terminal tipe c;
- h. melaksanakan penilaian analisa dampak lalu lintas secara terpadu untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai fungsi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## BAB V

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 35

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.



- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Biaya yang timbul dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

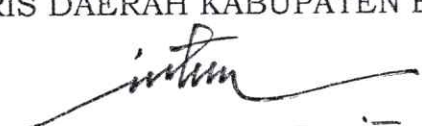
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

BUPATI BONE BOLANGO,  
Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 29 Desember

2016

  
HAMIM POU

Diundangkan di suwawa  
pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

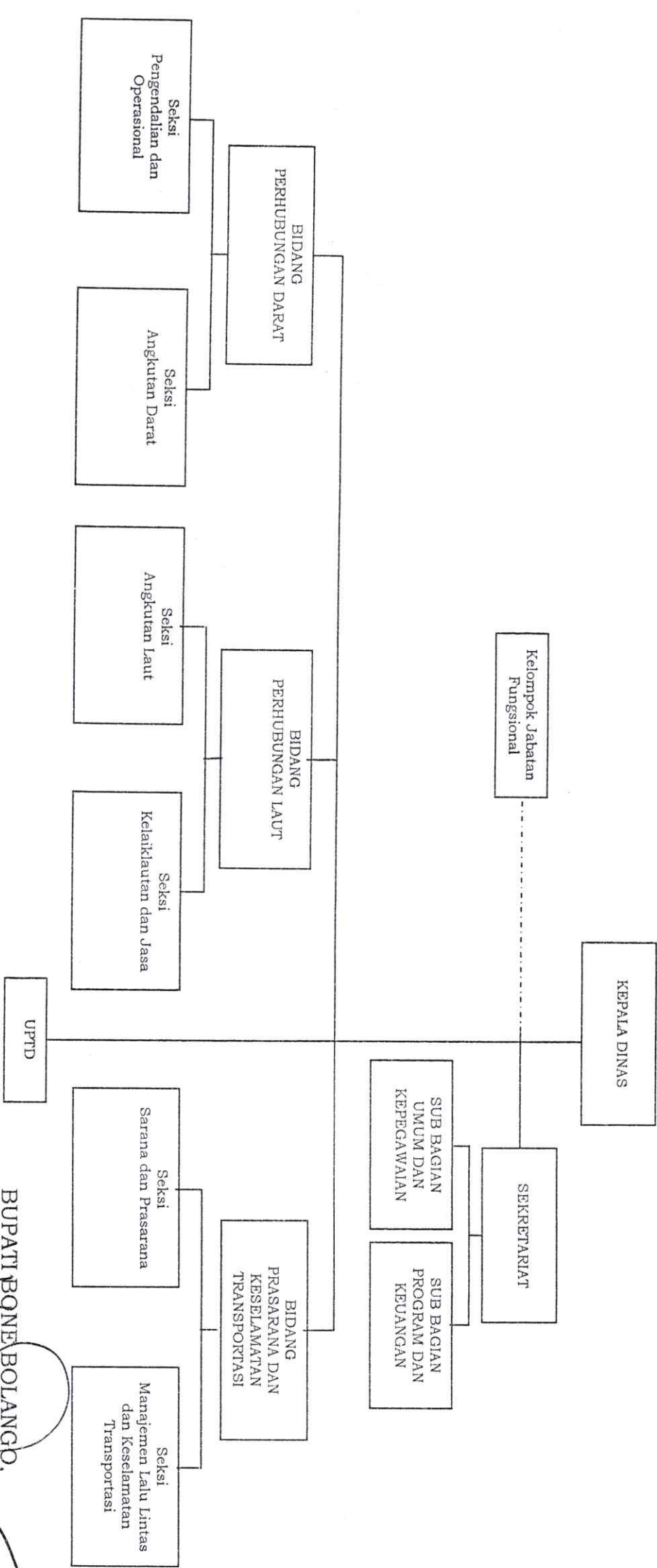
  
Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2016 NOMOR





STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,  
HAMIM POU

