



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

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 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

MEMUTUSKAN :

BAB I

KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Dinas Perhubungan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 2

Dinas Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan darat dan laut yang menjadi kewenangan Daerah untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan Daerah.



Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang menjadi kewenangan Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikannya oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Sekretariat membawahkan :
 - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program Pelaporan;
 - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
 - b. Bidang Perhubungan Darat, membawahkan :
 - 1) Seksi Seksi angkutan jalan;
 - 2) Seksi Pengendalian Operasional dan rekayasa lalu lintas; dan
 - 3) Seksi Teknis Sarana dan Prasarana.
 - c. Bidang Perhubungan Laut, membawahkan :
 - 1) Seksi jasa dan pengelolaan pelabuhan; dan
 - 2) Seksi angkutan perairan dan keselamatan pelayaran.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas Perhubungan
Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan darat dan laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. memvalidasi setiap prosedur dan mekanisme penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya agar dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik;
 - b. mempromosikan potensi sumber daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya;
 - c. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidangnya;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang; dan
 - e. menetapkan dan mensosialisasikan setiap kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan Dinas Perhubungan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, Renstra, Renja), program, dan anggaran Dinas Perhubungan;



- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di Lingkungan Dinas Perhubungan;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Dinas Perhubungan;
- e. mengoordinasikan penyusunan peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Dinas Perhubungan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Dinas Perhubungan;
- h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LAKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Dinas Perhubungan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan;



- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum Daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;
- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Dinas Perhubungan;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Dinas Perhubungan;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Dinas Perhubungan;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LAKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Dinas Perhubungan;



- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan APBD yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA Dinas Perhubungan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan


Pasal 9

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Dinas Perhubungan;
- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Dinas Perhubungan;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Dinas Perhubungan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Dinas Perhubungan;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Dinas Perhubungan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.



Bagian Ke Tiga
Kepala Bidang Perhubungan Darat
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Darat, merupakan unsur pelaksana dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyusun kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang perhubungan Darat sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Darat dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusuna Program kerja di Bidang Perhubungan Darat;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan Teknis di bidang lalu lintas darat;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan Kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana darat;
 - d. penyiapan bahan dan perumusan Kebijakan teknis Di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perhubungan darat;
 - f. pengkoordinasian dan fasilitas Terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang perhubungan darat;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pembinaan dan pengawasan di bidang perhubungan darat pada kabupaten; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan kepada tugas pokok dan fungsi bidang perhubungan darat.
- 

Paragraf 1
Seksi Angkutan Jalan
Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat untuk merencanakan program kerja di bidang angkutan jalan.
- (2) Kepala seksi angkutan jalan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan jaringan transportasi jalan;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan teknis penyelenggaraan angkutan umum dalam Kabupaten/kota;
 - c. memberikan perizinan angkutan kota, angkutan pedesaan, angkutan perbatasan, taksi, angkutan sewa, angkutan pariwisata dan angkutan antar jemput;
 - d. memberikan rekomendasi/persetujuan untuk pengoperasian kendaraan baru, mutasi trayek, dispensasi muatan, surat keterangan jalan bagi kendaraan barang keluar Daerah dan lapor tiba dari luar Daerah;
 - e. menyusun dan mengolah bezeting trayek angkutan umum, kapasitas, rute, angkutan kota (ANGKOT), angkutan pedesaan (ANDES), angkutan perbatasan, angkutan taksi, angkutan sewa, angkutan pariwisata dan angkutan antar jemput;
 - f. menyiapkan usulan pengembangan, penetapan jaringan trayek angkutan kota (ANGKOT), angkutan pedesaan (ANDES), angkutan sewa khusus, wilayah pelayanan taksi, angkutan pariwisata dan angkutan antar jemput;
 - g. menyiapkan bahan untuk penetapan tarif jarak angkutan kota, angkutan pedesaan dan taksi;
 - h. melakukan pemantauan pelaksanaan tarif angkutan;
 - i. melakukan pemantauan pengoperasian angkutan umum baik angkutan kota, angkutan pedesaan, angkutan perbatasan, taksi, angkutan sewa, angkutan pariwisata dan antar jemput secara berkala/ periodik;



- j. memberikan bimbingan teknis pengusahaan angkutan, penumpang umum maupun angkutan barang;
- k. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan angkutan barang kabupaten;
- l. menyusun dan mengelolah sistem informasi manajemen angkutan;
- m. melaksanakan koordinasi pengawasan atas pelaksanaan penyidikan yang dilakukan oleh PPNS dengan instansi terkait; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional dan Rekayasa Lalulintas

Pasal 12

- (1) Seksi pengendalian operasional dan rekayasa lalulintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat untuk merencanakan program kerja di bidang pengendalian operasional dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Kepala seksi pengendalian operasional dan rekayasa lalu lintas dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman teknis pengendalian operasional dan penertiban lalu lintas jalan;
 - b. menyusun pedoman teknis Manajemen rakayasa lalu lintas;
 - c. melaksanakan bimbingan teknis analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
 - d. menyiapkan alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan/penyuluhan tertib lalu lintas;
 - f. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kejadian kecelakaan lalu lintas;
 - g. melakukan koordinasi tindakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dengan instansi terkait;
 - h. melakukan pengaturan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. melakukan survey dan pengawasan terhadap rambu – rambu jalan;
 - j. menyiapkan sarana rambu-rambu lalu lintas, markajalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Paragraf 3
Seksi Teknis Sarana dan Prasarana
Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat untuk merencanakan program kerja di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Kepala seksi sarana dan prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. menyusun pedoman teknis sarana dan prasarana;
 - b. melakukan inventarisasi dan penilaian terminal transportasi jalan;
 - c. menyusun rencana pengembangan/pembangunan terminal tipe C;
 - d. menyiapkan bahan usulan Pembangunan terminal transportasi jalan tipe C menjadi tipe B atas usul pemerintah;
 - e. menyusun rancangan dan menetapkan kelas jalan;
 - f. melakukan pemeriksaan mutu rancang bangun kendaraan bermotor;
 - g. melakukan pemeriksaan modifikasi kendaraan bermotor dengan tidak merubah tipe;
 - h. melakukan pemeriksaan kelaikan kendaraan bermotor milik pemerintah dengan proses penghapusan barang;
 - i. melakukan pengawasan/bimbingan pelaksanaan pengujian;
 - j. melaksanakan pemantauan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan yang berada di kabupaten;
 - k. memberikan bimbingan teknis peningkatan kemampuan dan ketrampilan teknis tenaga penguji untuk pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - l. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan usaha bengkel umum/karoseri kendaraan bermotor;
 - m. menyiapkan ketentuan mengenai persyaratan kelengkapan tambahan kendaraan bermotor;
 - n. menyusun pedoman teknis keselamatan dan teknik sarana; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.



Bagian Ke Empat
Kepala Bidang Perhubungan Laut
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Perhubungan Laut, merupakan unsur pelaksana dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas menyusun kebijakan dan perencanaan oprasional serta melaksanakan pengelolaan urusan di bidang perhubungan laut sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan bahan kebijakan oprasional di bidang perhubungan laut;
 - b. perumusan perencanaan menyusun bahan perencanaan operasional dan kegiatan di bidang perhubungan laut;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang perhubungan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang kepelabuhanan;
 - e. monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perhubungan Laut;
 - f. penyelenggaraaan urusan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan; dan
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang dan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan
Pasal 15

- (1) Seksi Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut untuk merencanakan program kerja di bidang Jasa dan Pengelolaan Pelabuhan.



(2) Kepala seksi jasa dan pengelolaan pelabuhan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. pemberian Ijin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP);
- b. pemberian Ijin Usaha Perusahaan Pelayaran Rakyat (SIPER);
- c. pemberian Ijin Perusahaan Penunjang Angkutan Laut (EMKL, PBM, Tally, Depo Peti Kemas/Container);
- d. pemberian Ijin Kerja Keruk;
- e. pemberian Ijin Reklamasi;
- f. pemberian Rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri, wajib pandu;
- g. penetapan lokasi, pembangunan, pengoperasian pelabuhan umum, local, sungai, danau dan penyeberangan;
- h. penetapan pengelolaan dermaga untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal;
- i. penetapan Daerah lingkungan kerja (DLKR) Daerah lingkungan kepentingan (DLKP) bagi pelabuhan lokal;
- j. pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhan nasional, regional dan wilayah;
- k. pelaksanaan pelayanan jasa kepelabuhanan dan kegiatan teknis kepelabuhanan serta pemilikan keselamatan lalu lintas angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan;
- l. pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayanan lokal;
- m. pengusulan besaran tarif jasa pelabuhan dengan pelayaran lalu lintas lokal;
- n. pengembangan, pembangunan dan pengelolaan terhadap pelabuhan yang tidak di usahakan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. pelaksanaan pengamanan dan penertiban di Daerah lingkungan kerja pelabuhan serta memberikan bantuan SAR;
- q. pelaksanaan usaha pencegahan dan penanggulangan kebakaran dan pencemaran di lingkungan pelabuhan;



- r. pengawasan pelaksanaan jadwal pemberangkatan;
- s. pelaksanaan dan pengawasan system prosedur pelayanan jasa pelabuhan dengan pelayanan lokal;
- t. pelaksanaan dan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal;
- u. penerbitan Surat Tanda Kebangsaan Kapal;
- v. penertiban Sertifikat Kesempurnaan Kapal;
- w. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan;
- x. pelaksanaan jasa kepelabuhanan dan kegiatan teknis kepelabuhanan serta pemilikan keselamatan lalu lintas angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan;
- y. menyiapkan bahan usulan pembangunan sarana dan prasarana angkutan sungai, danau dan penyeberangan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Paragraf 2

Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran

Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perhubungan Laut untuk merencanakan program kerja di bidang Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Ijin Penggunaan Perairan;
 - b. pelaksanaan penanggulangan pencemaran, patroli dan bantuan SAR di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan pembangunan sarana navigasi pelayaran dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan registrasi, inventarisasi dan penetapan syarat kendaraan yang di operasikan di air;



- e. penetapan ketentuan mengenai alat-alat yang digunakan untuk mengangkut orang atau barang kendaraan air;
- f. pelaksanaan kegiatan keselamatan kapal, pengukuran dan pendaftaran kapal serta kegiatan jasa maritim;
- g. pelaksanaan pemanduan dan penundaan kapal;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengamanan perairan di wilayah laut, sungai, danau dan penyeberangan sesuai kewenangan;
- i. penetapan tarif angkutan laut kelas ekonomi dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- j. pengusulan trayek angkutan laut perintis, sungai, danau dan penyeberangan;
- k. menyiapkan dan memproses penetapan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang; dan
- m. dalam melaksanakan tugas, masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Bagian Ke Lima
Jabatan Fungsional
Pasal 17

Di Lingkungan Dinas Perhubungan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.



BABV
TATA KERJA
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Perhubungan harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 20

Kepala Dinas Perhubungan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

Dinas Perhubungan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Perhubungan paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas Perhubungan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun Daerah.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.



Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 28

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pertanggung jawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Dinas Perhubungan, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

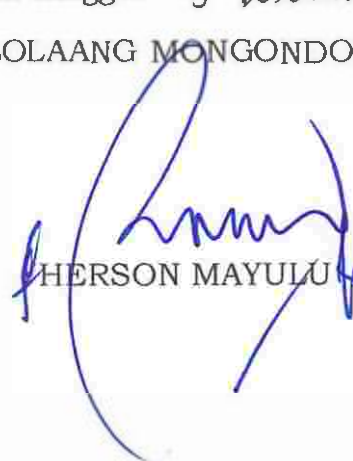
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki

pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,



HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki

pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

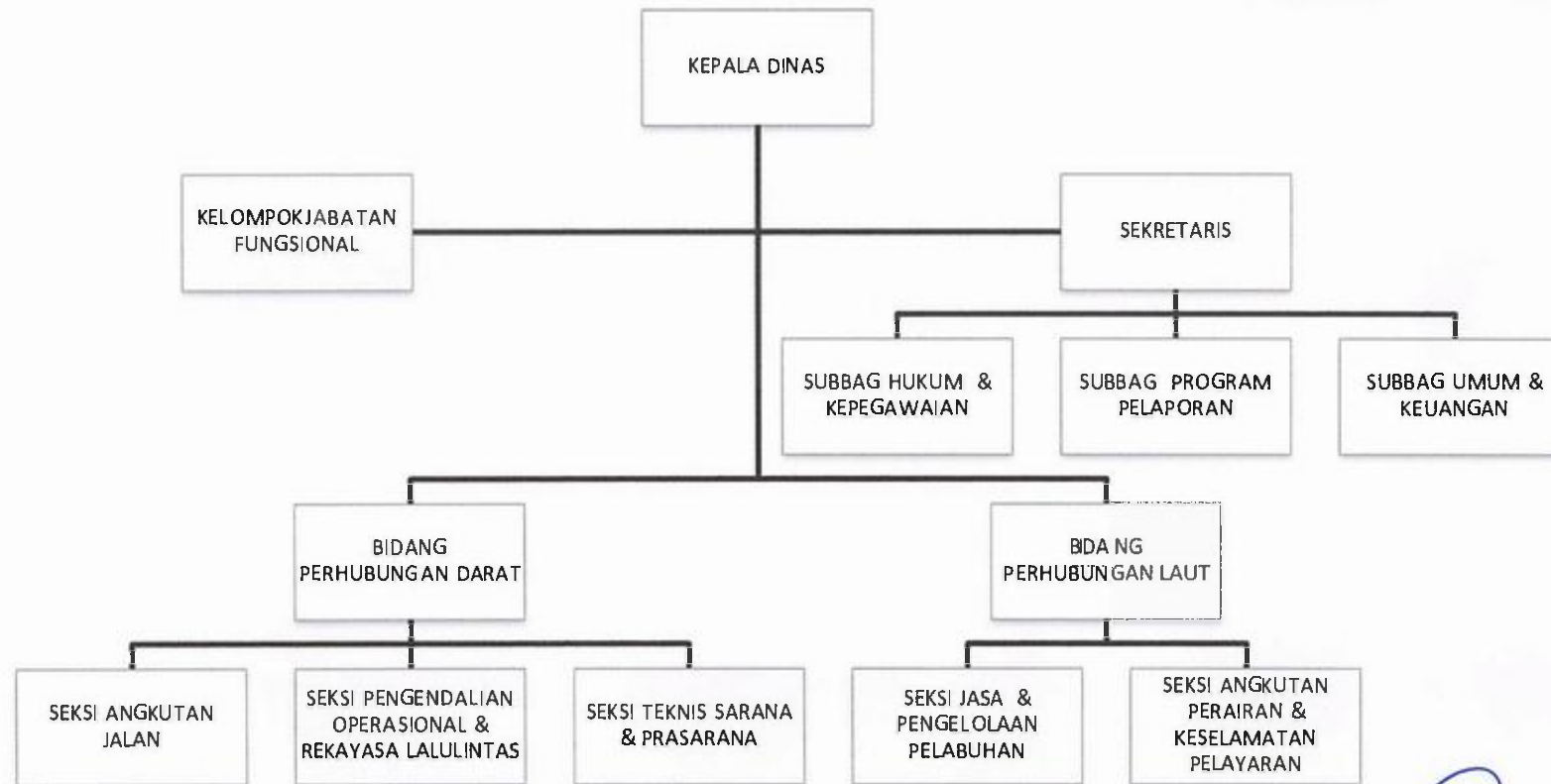


INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN
2016 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 107 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU