



SALINAN

WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 69 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERHUBUNGAN KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, maka ketentuan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja pada perangkat daerah perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
4. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);;

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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang

menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan.

12. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 47), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli (Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 83); dan
13. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KOTA GUNUNGSITOLI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali kota adalah Wali kota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli.
11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kota;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan serta bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lalu lintas dan angkutan serta bidang prasarana dan keselamatan;
 - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - e. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengadakan koordinasi tentang tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
 - g. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
 - h. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada

Wali Kota melalui sekretaris daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- j. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang perhubungan;
- k. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada dinas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretraris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan dinas;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah :
 - a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- k. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala dinas dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban;
- o. melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepala bidang dan kepala subbagian pada akhir tahun berkenaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;

- g. menyiapkan bahan dan mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
- i. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- k. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- l. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian lingkup dinas;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;

- g. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN);
- i. melaksanakan urusan keprotokolan dan menyiapkan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan adalah :

- a. menyelenggarakan perumusan menyiapkan dan mengusulkan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. menyelenggarakan perumusan dan penyelenggaraan program manajemen dan rekayasa lalu lintas di daerah;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. perumusan dan penyelenggaraan operasi dan penertiban lalu lintas di daerah;
- e. pelaksanaan perumusan manajemen angkutan orang, barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan angkutan penumpang umum dan angkutan barang;
- g. melaksanakan pengaturan, penataan, dan pelayanan dokumen yang terkait perizinan pada lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan perparkiran;
- i. menyelenggarakan pelayanan perpajakan dan tata kelola perparkiran;
- j. menyusun rencana umum jaringan transportasi jalan;
- k. memberikan rekomendasi serta perijinan terkait manajemen rekayasa lalu lintas;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan penilaian hasil dokumen analisis dampak lalu lintas;
- m. menyelenggarakan pengawasan keselamatan lalu lintas dan angkutan didalam kota;
- n. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas yaitu :
 - a. menyusun ketentuan dan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi pengendalian bangkitan dan tarikan lalu lintas, kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan dan pengendalian penggunaan jalan;
 - b. menyusun dan menetapkan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan (RUJTJ) dan Rencana Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK);
 - c. memberikan rekomendasi teknis izin Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
 - d. memberikan pelayanan perizinan pemanfaatan/ penutupan jalan dan jembatan yang berkoordinasi dengan instansi terkait;
 - e. melaksanakan pengawasan terhadap kondisi arus lalu lintas angkutan jalan secara intensif;
 - f. mengumpulkan, pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang pengawasan dan operasional lalu lintas angkutan jalan;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap kelebihan muatan dan pelanggaran kelas jalan kendaraan bermotor yang berkoordinasi dengan instansi lain;
 - h. menyusun dan menetapkan kelas jalan di jalan kota;
 - i. menyusun pelaksanaan pengaturan, penjagaan, pengawasan dan patroli terhadap kegiatan masyarakat dan pemerintah sesuai kebutuhan;
 - j. menyusun penyelenggaraan segala kegiatan dalam menjamin keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas serta melibatkan stakeholder yang terkait;
 - k. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian sarana lalu lintas;
 - l. memberikan rekomendasi andalalin (analisa dampak lalu lintas) terhadap setiap pembangunan fisik pada badan jalan dan daerah milik jalan;

- m. memantau dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap perizinan angkutan orang/barang;
- o. melakukan pengaturan dan pengendalian lalu lintas secara intensif;
- p. melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan penertiban kendaraan bermotor terhadap angkutan orang/barang;
- q. melakukan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- r. melakukan inventarisasi pelanggaran lalu lintas angkutan jalan;
- s. melakukan pengawasan operasi angkutan, mengadakan dan menertibkan angkutan, izin jaringan trayek di bidang lalu lintas;
- t. melakukan pengawasan terhadap penggunaan jalan lalu lintas kota;
- u. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap kepala daerah dan tamu-tamu yang berkunjung ke kota secara dinas;
- v. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas (survei lalu lintas) secara berkala;
- w. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
- x. melaksanakan kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan (Forum LLAJ);
- y. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Pengendalian dan operasional Lalu Lintas;
- z. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Kepala Seksi Angkutan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi angkutan;
 - b. menyusun dan penetapan rencana umum jaringan trayek dan kebutuhan untuk pelayanan jaringan trayek angkutan orang;

- c. menyiapkan penetapan kebutuhan jumlah armada angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek dan tidak dalam trayek;
- d. merencanakan dan menyiapkan penetapan jaringan trayek untuk angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek ;
- e. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan lintas dan kebutuhan untuk pelayanan angkutan barang pada jaringan jalan;
- f. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan serta pemberian izin operasi untuk angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- g. memberikan rekomendasi teknis izin operasi angkutan umum;
- h. mengendalikan serta penertiban izin trayek, izin usaha, izin insidentil dan izin operasi kawasan tertentu untuk angkutan orang;
- i. menyiapkan perhitungan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan orang dalam daerah;
- j. memantau, mengevaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Angkutan Jalan;
- k. merencanakan jaringan lintas angkutan barang
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan orang;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Seksi Perparkiran

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perparkiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi Perparkiran.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perparkiran yaitu:
- a. mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang manajemen perparkiran;
 - b. melaksanakan penataan, inventarisasi dan manajemen rekayasa pelaksanaan kegiatan perparkiran;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran;
 - d. melakukan pengelolaan dan penataan perparkiran;
 - e. merencanakan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - f. melaksanakan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
 - g. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen perparkiran;
 - h. menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - i. melaksanakan pelayanan perparkiran dan tata kelola perparkiran;
 - j. melaksanakan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian perparkiran;
 - l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan Prasarana dan Keselamatan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana LLAJ;
 - b. perumusan dan penyusunan analisa dan evaluasi data sarana dan prasarana LLAJ;
 - c. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) sarana dan prasarana LLAJ;
 - d. perumusan dan penyusunan kebijakan perwujudan Keselamatan LLAJ,
 - e. perumusan dan penyusunan kebijakan Pengembangan dan Inovasi sarana dan prasarana LLAJ;
 - f. pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Prasarana dan Keselamatan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan adalah :
- a. menyelenggarakan merencanakan program dan kegiatan bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang prasarana dan keselamatan;
 - c. mengkoordinasikan manajemen penanganan keselamatan di jalan kota;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. mengkoordinasikan keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - f. menyelenggarakan pengembangan teknologi perhubungan;
 - g. menyelenggarakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana LLAJ;
 - h. menyelenggarakan Pengembangan dan Inovasi sarana dan prasarana LLAJ;
 - i. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Prasarana

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Perencanaan dan Pengadaan Prasarana.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengadaan Prasarana yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi Perencanaan dan Pengadaan Prasarana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Perencanaan dan Pengadaan Prasarana;
 - c. melaksanakan perencanaan sarana dan prasarana LLAJ;
 - d. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana LLAJ;
 - e. melaksanakan pengumpulan data sarana dan prasarana LLAJ;
 - f. melaksanakan pembuatan/pembangunan sarana dan prasarana LLAJ;
 - g. melaksanakan evaluasi data dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana LLAJ;
 - h. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana LLAJ;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan administrasi sarana dan prasarana LLAJ;
 - j. melaksanakan inventarisasi secara berkala terhadap sarana dan prasarana LLAJ;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Prasarana

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan pengelolaan prasarana lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengelolaan Prasarana yaitu :
 - a. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala sarana dan prasarana LLAJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana LLAJ;
 - c. melaksanakan pembinaan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana LLAJ;
 - d. melaksanakan penginventarisasi sarana dan prasarana LLAJ;
 - e. melaksanakan administrasi sarana dan prasarana LLAJ;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana LLAJ;
 - h. melakukan pengawasan rutin dan berkala terhadap sarana dan prasarana LLAJ dan fasilitas pendukung lainnya;
 - i. melaksanakan penentuan lokasi serta penghapusan sarana dan prasarana LLAJ;
 - j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Keselamatan, Pengembangan dan Inovasi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Keselamatan, Pengembangan dan Inovasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan, pengembangan dan inovasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Keselamatan, Pengembangan dan Inovasi yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi keselamatan, pengembangan dan inovasi;
 - b. memberikan bimbingan dan keselamatan LLAJ, analisa daerah rawan kecelakaan dan program penanggulangan kecelakaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pemilihan awak/supir kendaraan umum teladan;
 - d. menyusun bahan pemberian dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan terhadap para pengusaha angkutan jalan, pengemudi angkutan umum dan para pemakai jalan lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian bimbingan dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta kebijaksanaan umum di bidang lalu lintas angkutan jalan kepada masyarakat;
 - i. melaksanakan audit keselamatan lalu lintas jalan;
 - j. mengumpulkan, pengolahan data, analisis dan pelaporan terhadap kecelakaan lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan serta daerah rawan kemacetan lalu lintas;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kondisi lalu lintas berbasis teknologi (CCTV);
 - l. menyebarluaskan informasi lalu lintas melalui sistem informasi manajemen perhubungan berbasis teknologi;
 - m. mengembangkan sarana dan prasarana LLAJ khusus teknologi SIM Perhubungan;
 - n. mengembangkan sistem informasi manajemen transportasi yang berkelanjutan;
 - o. mengembangkan Area Traffic Control System (ATCS);
 - p. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Keselamatan Transportasi;

- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III TATA KERJA

PASAL 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2021

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

MOTANI TELAUMBANUA

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2021 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



ORANI WILFRID LASE, S.H.
PEMBINA
NIP.19700424 200112 1 002