



SALINAN

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERHUBUNGAN KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa Ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan.

14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli; dan
15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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. Walikota adalah Walikota 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 Dinas 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 Walikota 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 perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah kota;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang dan angkutan jalan, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan 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 walikota 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 penyediaan 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. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (lhkpn) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (lhkasn);

- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;
- j. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. 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, kerumahtanggaan, 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. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
- i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
- 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 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. merencanakan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan;

- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang lalu lintas dan angkutan;
- d. menyelenggarakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ kota dan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota yang terletak pada jaringan jalan kota serta penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kota;
- e. mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota;
- f. menyelenggarakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- g. mengkoordinasikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- h. menyelenggarakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kota serta Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam kota, fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota dan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kota serta fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kota yang bersangkutan;
- j. menyelenggarakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kota;
- k. menyelenggarakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;

- m. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha dan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- n. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Kepala seksi Lalu Lintas yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi lalu lintas;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi lalu lintas;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan di seksi lalu lintas;
 - d. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota;
 - e. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota;
 - f. melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kota;

- g. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota;
- h. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- i. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- k. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

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. melaksanakan program dan kegiatan seksi angkutan;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kota.
 - d. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota.
 - e. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam kota.
 - f. memfasilitasi penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam kota.
 - g. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam kota;

- h. memfasilitasi penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota;
- i. memfasilitasi penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kota;
- j. memfasilitasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kota yang bersangkutan;
- k. melaksanakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kota;
- l. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- m. memfasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- n. memfasilitasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- o. memfasilitasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- 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 8

Kepala Seksi Pengujian Sarana

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian sarana.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Pengujian Sarana yaitu:
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengujian sarana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengujian sarana;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. memfasilitasi penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. 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 penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan 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 program dan kegiatan bidang prasarana dan keselamatan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan tugas pada bidang prasarana dan keselamatan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin pembangunan fasilitas parkir, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP (Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kerja Pengawasan) pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. menyelenggarakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP (Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kerja Pengawasan) untuk pelabuhan sungai dan danau, pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul local dan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan serta fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan local, fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP (Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kerja Pengawasan) pelabuhan pengumpan lokal;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi dukungan teknis penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - j. mengkoordinasikan manajemen penanganan keselamatan di jalan kota;

- k. menyelenggarakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lain lintas dan angkutan jalan;
- l. mengkoordinasikan keselamatan perusahaan angkutan umum;
- m. mengkoordinasikan kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. menyelenggarakan pengembangan teknologi perhubungan;
- o. menyelenggarakan pengembangan lingkungan perhubungan;
- 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 10

Kepala Seksi Prasarana

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di seksi prasarana.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Prasarana yaitu :
 - a. merencanakan program dan kegiatan seksi prasarana;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi prasarana;
 - c. melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - d. memfasilitasipenerbitan izin pembangunan fasilitas parkir, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP (*Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kerja Pengawasan*) pelabuhan pengumpan lokal;

- e. memfasilitasi penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP (Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kerja Pengawasan) untuk pelabuhan sungai dan danau, pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- f. memfasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- g. memfasilitasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- h. memfasilitasi penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh;
- i. memfasilitasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- j. memfasilitasi penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. memfasilitasi penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- l. memfasilitasi penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP (Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kerja Pengawasan) pelabuhan pengumpan lokal;
- m. memfasilitasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Keselamatan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan prasarana lalu lintas.

- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Prasarana yaitu :
- a. merencanakan program dan kegiatan seksi keselamatan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi keselamatan;
 - c. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kota, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kota;
 - e. memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lain lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan perusahaan keselamatan angkutan umum;
 - g. memfasilitasi kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - 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; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pengembangan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan yaitu:
- a. merencanakan program dan kegiatan seksi pengembangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi pengembangan;
 - c. melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda;
 - d. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan;

- e. melaksanakan pengembangan lingkungan perhubungan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. 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 Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 7H Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI**

ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si

PEMBINA

NIP.19751213 200112 2 005