WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Tipe B;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Tipe B;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. 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);

3. 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);
4. 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Bidang Komunikasi dan Informatika;
9. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG *KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI* SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE B

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan.
9. Dinas Perhubungan Tipe B adalah Dinas Perhubungan Kota Kotamobagu yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
10. 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.

11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas Perhubungan Tipe B dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretaris Dinas, membawahi 2 (dua) Kepala Sub Bagian terdiri dari :
      1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
      2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
   c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
      1) Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
      2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
      3) Kepala Seksi Perparkiran
   d. Kepala Bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
      1) Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan dan Transportasi
      2) Kepala Seksi Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

3) *Kepala Seksi Pengelolaan Perlengkapan Jalan*

e. *Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Operasional, membawahi* 3 (tiga) Seksi terdiri dari:

1) Kepala Seksi Kajian dan Analisis Lalu Lintas

2) *Kepala Seksi Operasional dan Ketertiban*

3) *Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan*

f. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan Tipe B sebagaimana *dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.*

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI DINAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

a. *perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;*

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;

c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perhubungan;

e. *peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perhubungan;*

f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;

g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;

f. *melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;*
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
i. *mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan* dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. *melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak* bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana *dan pengelolaan kesekretariatan;*
m. *melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun* laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas *dan fungsi.*

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub *bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan* evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatian;
c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;

d. *mengkoordinasikan dan menyusun Laporan* Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. *mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana belanja, anggaran/keuangan;*
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. *menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;*
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. *melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;*
j. *melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan*
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 7

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan urusan lalu lintas dan angkutan jalan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja, kebijakan umum dan teknis operasional bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran;
b. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang lalu lintas dan perparkiran;
c. pelaksanaan penetapan klasifikasi jaringan jalan, serta manajemen dan rekayasa lalu lintas;
d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan serta perparkiran;
e. pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang lalu lintas dan perparkiran; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 8

(1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakaian jalan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
   a. menelaah data/informasi sebagai bahan penyusunan, perumusan, kebijakan umum dan teknis rencana kerja;
   b. melaksanakan, perencanaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalulintas dan pemakaian jalan;
   c. memberikan saran/masukan dalam penentuan izin pembangunan fasilitas parkir;
   d. menyiapan data/informasi sebagai bahan penetapan managemen dan rekayasa lalu lintas;
   e. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi managemen rekayasa dan lalu lintas;
   f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 9

(1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanaan untuk mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut uji kendaraan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
   a. menyusun program kerja dan rencana anggaran;
   b. menginventarisir kendaraan dan perbengkelan;
   c. mengelola pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
   d. menyusun petunjuk teknis dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor;
   e. melakukan pengawasan dan pengendalian kendaraan bermotor uji;

f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Perparkiran

Pasal 10

(1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang lalu lintas dan Angkutan Jalan dalam melakukan urusan pengelolaan angkutan jalan perparkiran.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
a. menyusun program kerja dan rencana anggaran;
b. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional angkutan jalan dan perparkiran;
c. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan angkutan jalan dan perparkiran serta tertib admistrasi, pelaporan berkala dan tahunan;
d. melakukan penetapan standar batas maksimum muatan angkutan serta bongkar muat angkutan;
e. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan perparkiran;
f. memberikan pelayanan teknis dibidang perparkiran;
g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 11

(1) Bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan melaksanakan tugas penyiapan perencanaan sarana prasarana serta penyusunan urusan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :

a. *membuat program kerja bidang berdasarkan rencanan kerja;*
b. *menyiapkan rencana program kegiatan dalam rangka pelaksanaan* survei, perencanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan fisik seluruh sarana prasarana perhubungan dan lalu lintas *jalan;*
c. *melaksanakan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang* sarana dan prasarana lalu lintas angkutan;
d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi *lain di bidang sarana dan prasarana;*
e. *melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana prasarana;*
f. *melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;*
g. *melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.*

Paragraf 1
Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Transportasi

Pasal 12

(1) Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Transportasi *melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan* rencana pembangunan serta bimbingan keselamatan lalu lintas dan transportasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi *Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Transportasi menyelenggarakan* fungsi :
a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun bahan rencana dan program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas bimbingan dan keselamatan lalu lintas dan transportasi;
c. melakukan bimbingan keselamatan lalu lintas dan transportasi;
d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat keselamatan lalu lintas;
e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
f. melakukan pembinaan teknis penyelengaraan penertiban lalu lintas yang di melaksanakan oleh dinas perhubungan
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 13

(1) Seksi Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang jaringan lalu lintas dan angkutan jalan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
   a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
   b. mengumpulkan dan melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusun rencana kerja;
   c. melakukan penyusunan, pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/imformasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perencanaan sarana dan prasarana jaringan lalu lintas jalan;
   d. melaksanakan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota;
   e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas; dan
   f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Pengelolaan Perlengkapan Jalan

Pasal 14

(1) Seksi Pengelolaan Perlengkapan Jalan, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang pengelolaan perlengkapan jalan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi :
   a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
   b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelengkap dan perlengkapan jalan;
   c. melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jaringan jalan kota;
   d. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang sarana prasarana dan lalu lintas angkutan jalan; dan

e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Operasional

Pasal 15

(1) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Operasional, melaksanakan tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian operasional.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Operasional, menyelenggarakan fungsi :

a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja;
b. melakukan pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan teknis kendaraan bermotor di jalan dan terminal;
c. melakukan pemerintah perizinan angkutan orang dan barang di jalan dan terminal;
d. melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
e. melaksanakan pengawasan dan pembinan keselamatan terhadap kendaraan bermotor maupun kendaraan tidak bermotor;
f. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, penyuluhan tentang ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengendalian pengawasan dan operasional; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Seksi Kajian dan Analisis Lalu Lintas

Pasal 16

(1) Seksi Kajian dan Analisis Lalu Lintas, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan anlisis lalu lintas.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kajian dan Analisis Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun bahan rencana dan program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas kajian dan analisis lalu lintas;

c. melakukan pengumpulan data serta melakukan analisis terhadap jaringan jalan;
d. melakukan kajian analisis dalam rangka pembangunan, pengembangan kawasan permukiman, pusat perbelanjaan, hotel rumah sakit, universitas/sekolah, kawasan industri, terminal, stadion dan tempat ibadah;
e. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Operasional dan Ketertiban

Pasal 17

(1) Seksi Operasional dan Ketertiban, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana operasional dan ketertiban.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas, angkutan jalan dan terminal;
c. melakuakn kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas, angkutan dan terminal;
d. melakukan koordinasi penertiban lalu lintas dan angkutan jalan dengan instansi lain yang berkaitan dangan lalu lintas dan angkutan jalan;
e. melakukan kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pelangaran parker melalui operasional mobil derek;
f. melakukan penyidikan pelanggaran lalu lintas angkutan jalan (LLAJ);
g. melakukan penyidikan terhadap kendaran bermotor yang tidak/belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Seksi Bina Usaha Angkutan

Pasal 18

(1) Seksi Bina Usaha Angkutan, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang usaha angkutan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Angkutan menyelenggarakan fungsi :

a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
b. melakukan pengumpulan, pengelolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bina usaha angkutan dan terminal;
c. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan terminal;
d. melaksanakan tertib administrasi serta melakukan pelaporan berkala dan tahunan;
e. menyiapkan, mengolah dan menganalisa data perizinan usaha bidang angkutan dalam rangka pengelolaan, pembinaan, pengembangan usaha angkutan;
f. melakukan evaluasi serta pendataan terhadap pencapaian program dan pemberian perizinan di bidang usaha angkutan;
g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggungjawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Sekretaris Dinas, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.

(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 21

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pada terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan

beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Daerah Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE B

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

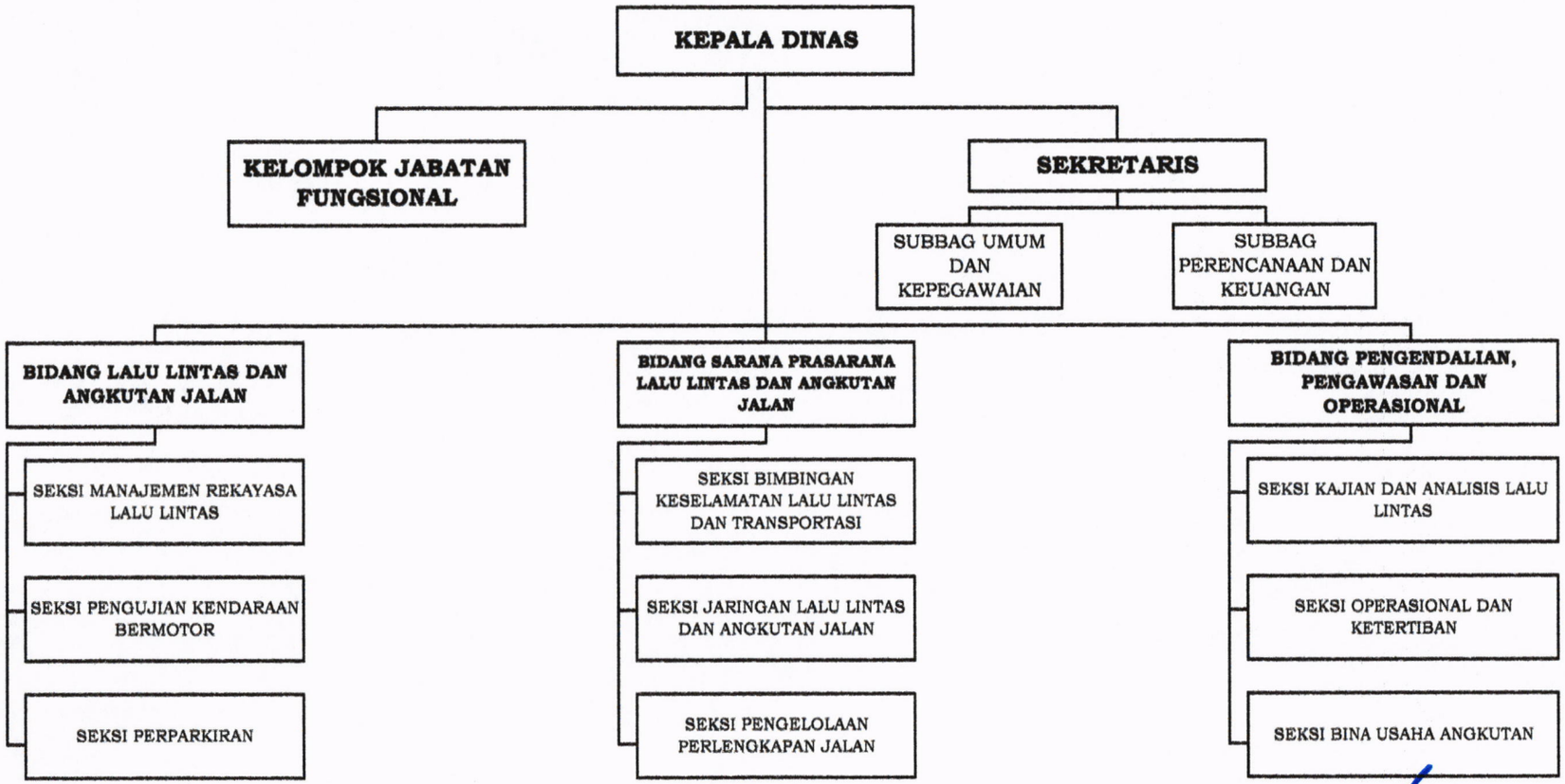
Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor : 45 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Tipe B

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN TIPE B



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA