



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Gorontalo.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Gorontalo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gorontalo dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- d. Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi;
dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf b terdiri dari :

- a. Subbagian Program; dan
- b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

(3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Seksi Angkutan dan Terminal;
- b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran.

Pasal 8

Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana;
- b. Seksi Bimbingan dan Keselamatan Transportasi; dan
- c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Pasal 9

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 11

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dibidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pembangunan di bidang perhubungan secara kesinambungan untuk pengembangannya;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai kebutuhan untuk peningkatan kinerja unit;
- c. menyusun kebijakan teknis bidang perhubungan berdasarkan petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisir pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan melalui mekanisme/prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan skala prioritas untuk terlaksannya kegiatan unit;
- g. memberikan perizinan di bidang perhubungan sesuai jenisnya untuk menjamin kepastian hukum;

- h. membina pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan secara menyeluruh untuk kelancaran tugas unit;
- i. mendistribusikan tugas sesuai bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas baik intern secara berkala untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan unit;
- k. mengevaluasi seluruh kegiatan unit secara terpadu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- l. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melakukan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 13

Sekretaris Dinas melaksanakan tugas penatausahaan di bidang program, umum, kearsipan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

4

2

- c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk meningkatkan pelayanan;
- d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 15

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- d. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran;
- e. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan,

Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis administrasi keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan, umum & kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;

*

q

- d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian melalui DUK dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. membuat rencana pengadaan barang inventaris sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
- h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit;
- i. melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya;
- j. mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencairan.
- k. menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan;
- l. membuat dasar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk diusul musnahkan;
- m. melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk mengetahui nilai guna arsip;
- n. membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat;
- q. menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

✱

✱

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Paragraf 1
Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Pasal 19

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas di bidang perhubungan darat meliputi lalu lintas jalan, angkutan dan terminal serta perpajakan berdasarkan pedoman untuk terwujudnya ketertiban lalu lintas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang perhubungan darat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas operasional;
- b. menghimpun data lalu lintas jalan, angkutan dan terminal serta perpajakan melalui survei untuk mengetahui jumlah dan jenis kendaraan, produktivitas terminal, kepadatan arus lalu lintas dan kawasan serta kapasitas parkir;
- c. menganalisa data lalu lintas jalan, angkutan dan terminal serta perpajakan sesuai jenisnya untuk mengetahui tingkat kepadatan kendaraan dan pengguna jasa;
- d. menyusun rencana kegiatan bidang perhubungan darat yang meliputi lalu lintas jalan dan angkutan serta perpajakan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan sosialisasi terpadu kegiatan operasional di bidang perhubungan darat melalui media masa dan pertemuan secara langsung untuk peningkatan pengetahuan masyarakat;
- f. melakukan penerapan aturan di bidang perhubungan darat secara terpadu untuk kepatuhan dan ketertiban berlalu lintas;
- g. melaksanakan penertiban lalu lintas secara terpadu untuk kelancaran lalu lintas jalan;
- h. melaksanakan penertiban angkutan darat berdasarkan jaringan dan lintasan untuk kelancaran dan ketertiban mobilitas angkutan orang dan barang;

\$

Q

- i. memproses rekomendasi perizinan angkutan darat melalui permohonan sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan izin angkutan;
- j. melakukan pengaturan jaringan transportasi darat sesuai wilayah bangkitan dan tarikan untuk penyebaran angkutan;
- k. melaksanakan pengaturan sirkulasi arus kendaraan didalam terminal sesuai trayek untuk tertibnya kendaraan masuk keluar;
- l. melaksanakan penetapan lokasi parkir kendaraan sesuai Satuan Ruang Parkir (SRP) untuk tertipnya perparkiran;
- m. melakukan peraturan parkiran pada lokasi perparkiran serta tempat-tempat tertentu sesuai kebutuhan guna tertatanya kendaraan yang di parkir;
- n. melakukan pembinaan kepada pengusaha dan pengguna angkutan melalui rapat, untuk peningkatan kesadaran dan kepatuhan berlalu lintas;
- o. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kbid-kbid melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- q. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 2

Kepala Seksi Angkutan dan Terminal

Pasal 21

Kepala Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang angkutan dan terminal berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertatanya transportasi dan sirkulasi kendaraan/penumpang di dalam terminal.

✱

✱

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Seksi Angkutan dan Terminal menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis seksi angkutan dan terminal sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan teknis seksi angkutan dan terminal untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. mengumpul, mengelolah data dan informasi angkutan umum orang dan barang untuk mengetahui jumlah angkutan yang beroperasi;
- d. mengumpul, mengelolah data dan informasi angkutan laut untuk mengetahui volume arus penumpang, barang dan kapal;
- e. melaksanakan sosialisasi/penyuluhan tentang LLAJ kepada operator/awak angkutan umum untuk peningkatan pengetahuan dalam berlalu lintas;
- f. melakukan pengaturan jaringan trayek angkutan umum dalam kota sesuai wilayah bangkitan dan tarikan untuk tertibnya transportasi darat;
- g. melakukan pengaturan sistim angkutan laut sesuai pola trayek untuk kelancaran lalu lintas transportasi laut;
- h. melakukan pengaturan sirkulasi kendaraan dan penumpang di dalam terminal untuk tertibnya pelayanan jasa di dalam terminal;
- i. mengelola permohonan rekomendasi trayek untuk lancarnya penerbitan izin trayek oleh instansi perizinan;
- j. melaksanakan pemilihan awak kendaraan umum teladan tingkat kota untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan tentang keselamatan dan keamanan penumpang;
- k. mengelola bus sistim angkutan umum massal dan bus sekolah milik pemerintah kota gorontalo untuk tertibnya pengoperasian bus;
- l. memproses permohonan izin angkutan laut untuk kelancaran operasional pelayaran;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala untuk mengetahui ketercapaian program seksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

4

9

Paragraf 3

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 23

Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran dan ketertiban lalu lintas.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan teknis seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. mengumpul, mengelolah data informasi kebutuhan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk bahan penetapan kebijakan lebih lanjut;
- d. menyusun rencana teknis penempatan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu, marka dan fasilitas lalu lintas lainnya untuk bahan perencanaan pengadaan sarana/prasarana lalu lintas angkutan jalan;
- e. melaksanakan pengumpulan data kecelakaan lalu lintas untuk bahan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan jalan untuk kepentingan lalu lintas dan untuk lancarnya arus lalu lintas;
- g. mengelolah permohonan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas pada jalan daerah untuk bahan pengurusan izin pada kepolisian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang penetapan kelas jalan untuk tertibnya angkutan darat yang melintas;
- i. melaksanakan penelitian dan pengembangan operasional lalu lintas untuk peningkatan kinerja lalu lintas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait tentang proses penilaian hasil analisis dampak lalu lintas yang diajukan oleh pembangun untuk penetapan memenuhi syarat atau ditolak;

- k. melaksanakan proses rekomendasi atas hasil analisis dampak lalu lintas yang dinyatakan memenuhi syarat untuk dasar penerbitan izin mendirikan bangunan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk tertibnya lalu lintas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala – kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala untuk mengetahui ketercapaian program seksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran

Pasal 25

Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran mempunyai tugas dibidang pengawasan lalu-lintas dan perpakistan berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk lancarnya arus lalu lintas serta tertatanya perparkiran di ruang milik jalan.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis seksi lalu lintas dan perparkiran sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan teknis seksi lalu lintas dan perparkiran untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. mengumpul, mengelolah data dan informasi pelanggaran lalu lintas sebagai dasar pelaksanaan penertiban lalu lintas;
- d. mengumpul, mengelolah data dan informasi perparkiran untuk mengetahui jumlah mengetahui jumlah lokasi dan kapasitas parkir;
- e. melaksanakan sosialisasi etika berlalu lintas kepada masyarakat untuk meningkatkan pengetahuan tentang tata tertib berlalu lintas;

- f. melaksanakan penetapan kawasan perparkiran dan Satuan Ruang Parkir (SRP) di ruang milik jalan untuk tertibnya perparkiran;
- g. melaksanakan pengawasan lokasi parkir dan pengendalian lalu lintas disekitarnya untuk kelancaran arus lalu lintas;
- h. melaksanakan pengawasan pemungutan retribusi parkir untuk tertibnya penerimaan PAD perparkiran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan tim pengaturan dan pengawasan arus lalu lintas angkutan jalan masuk kota melalui kegiatan operasi terpadu di wilayah hukum Kota Gorontalo untuk lancarnya pelaksanaan operasi lalu lintas dan angkutan jalan secara terpadu;
- j. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penempatan fasilitas parkir di ruang milik jalan untuk pemenuhan kebutuhan fasilitas;
- k. melaksanakan pengaturan parkir dan arus lalu lintas pada lokasi kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah untuk kenyamanan pengguna jalan di sekitar lokasi kegiatan;
- l. melaksanakan proses rekomendasi tempat parkir di luar ruang milik jalan untuk legalitas tempat parkir;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi untuk penyatuan pendapat;
- n. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala untuk mengetahui ketercapaian program seksi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas unit.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan
Keselamatan Transportasi

Paragraf 1

Kepala Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan
dan Keselamatan Transportasi

Pasal 27

Kepala Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas di bidang sarana, prasarana dan keselamatan transportasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk pengendalian dan pengamanan lalu lintas.

\$

Q

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Sarana Prasarana, Bimbingan dan Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun data sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui survei Lalu Lintas Harian (LHR), gerakan membelok dan Satuan Mobil Penumpang (SMP) untuk mengetahui kebutuhan peralatan dan perlengkapan penunjang transportasi darat;
- c. menganalisa data sarana, prasarana dan keselamatan transportasi jalan melalui volume, kapasitas, dan kecepatan rata-rata untuk mengetahui satuan jenis dan volume kebutuhan transportasi darat;
- d. menyusun rencana pengadaan sarana dan prasarana serta kegiatan keselamatan transportasi jalan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana, prasarana lalu lintas, bengkel peralatan uji kendaraan dan keselamatan transportasi jalan melalui monitoring dan evaluasi secara rutin guna pemanfaatannya;
- f. melaksanakan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendalian dan pengaman pemakai jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light* dan *warning light*), manajemen rekayasa lalu lintas, halte dan papan nama jalan sesuai peruntukannya sebagai petunjuk dan pengendalian lalu lintas;
- g. melaksanakan penilaian analisa dampak lalu lintas secara terpadu untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pemberian rekomendasi;
- h. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, promosi dan kemitraan, melalui media masa, sekolah-sekolah, kantor-kantor, terminal untuk peningkatan pengetahuan, keterampilan dan kesadaran masyarakat;
- i. melakukan penelitian administrasi kendaraan wajib uji melalui permohonan pemilik dan atau pengusaha angkutan untuk beroleh pendaftaran uji kendaraan;

\$

Q

- j. melaksanakan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor melalui bengkel dan peralatan uji untuk memperoleh pengesahan tanda uji (registrasi uji), tanda samping dan buku uji;
- k. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 2

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 29

Kepala Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas dibidang sarana dan prasarana berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data sarana dan prasarana transportasi melalui survei untuk mengetahui kondisi peralatan dan perlengkapan penunjang fasilitas transportasi darat;
- c. mengelola data sarana dan prasarana sesuai jenis untuk mengetahui kebutuhan peralatan dan perlengkapan penunjang fasilitas transportasi darat;
- d. menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana dan prasarana transportasi darat sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;

f

g

- e. melakukan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light* dan *warning light*), manajemen rekayasa lalu lintas, halte dan papan nama jalan sesuai peruntukannya sebagai petunjuk dan pengendalian lalu lintas;
- f. melakukan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light* dan *warning light*), manajemen rekayasa lalu lintas, halte dan papan nama jalan melalui rehabilitas agar dapat dimanfaatkan pengguna jalan;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai fungsi untuk terbitnya pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan Transportasi

Pasal 31

Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas dibidang bimbingan dan keselamatan Transportasi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis di seksi bimbingan dan keselamatan jalan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 33

Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pengujian kendaraan bermotor berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis di seksi pengujian kendaraan kendaraan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data pengujian kendaraan peralatan uji kendaraan dan kendaraan wajib uji melalui survei untuk mengetahui volume dan jenis kendaraan yang diuji;
- c. mengelola data pengujian kendaraan peralatan uji kendaraan dan kendaraan wajib uji sesuai jenis untuk mengetahui kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta kelayakan kendaraan;
- d. membuat rencana kegiatan uji kendaraan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- e. melakukan penelitian administrasi kendaraan wajib melalui permohonan pemilik dan atau pengusaha angkutan untuk beroleh pendaftaran uji kendaraan;
- f. melakukan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor melalui pengujian kendaraan dan peralatan uji untuk beroleh pengesahan tanda uji (registrasi uji), tanda samping dan buku uji;
- g. melakukan pemeliharaan bengkel peralatan uji kendaraan secara berkala melalui kalibrasi guna pemanfaatannya;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai fungsi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

*

g

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Dinas.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 39

- (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 Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 40

Pejabat struktural pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 42

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 13) Lampiran IV, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal **27 Desember** 2016

WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal **27 Desember** 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



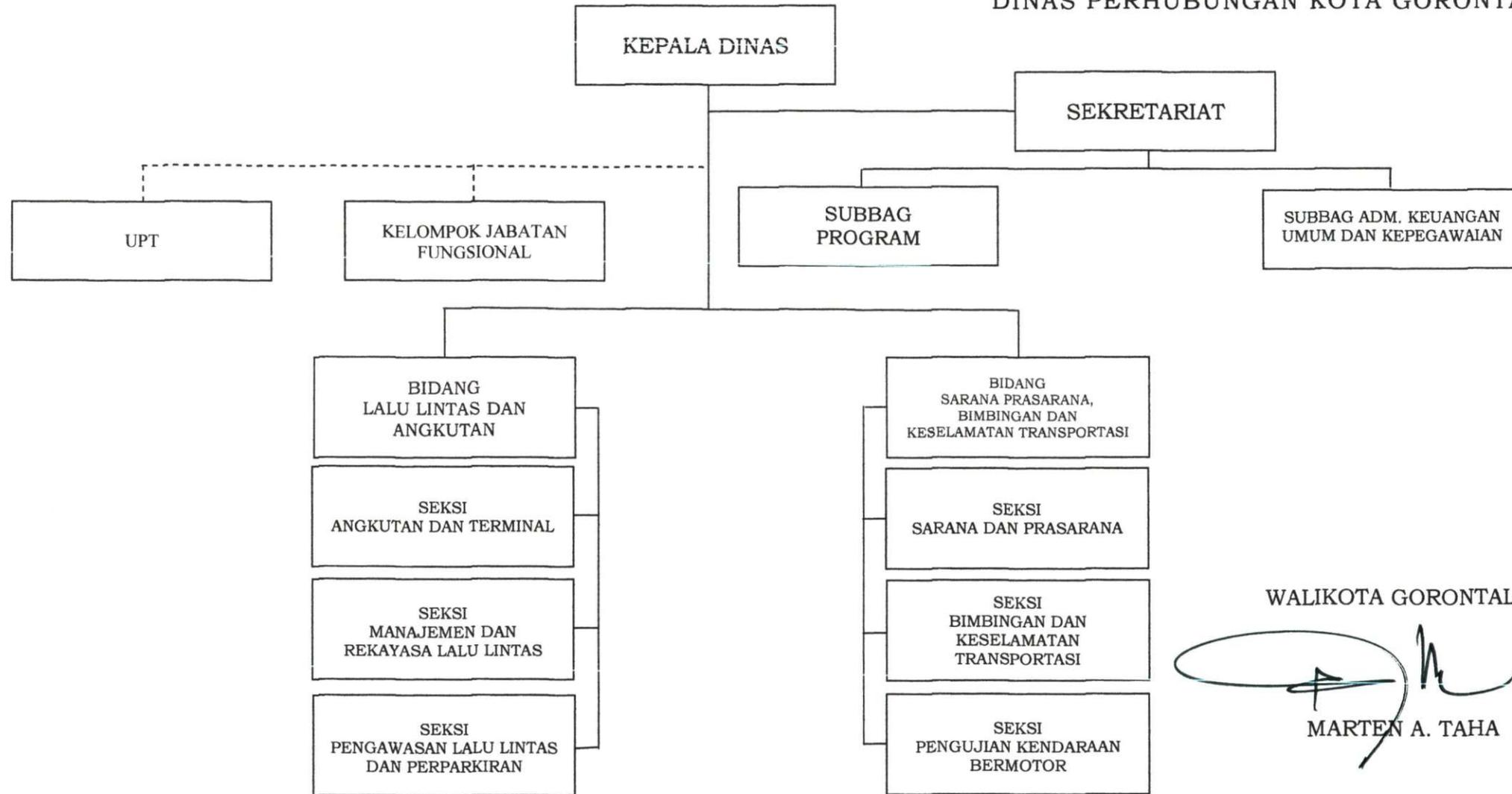
ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR **47**

4

4

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO, l

MARTEN A. TAHA

#

#