



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 42 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Perhubungan Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

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 yang 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 Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahanbatas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Tanjungbalai;
8. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kota Tanjungbalai;
9. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai Hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang perhubungan berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sebagai urusan pemerintahan dibidang perhubungan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan sebagai urusan pemerintahan dibidang perhubungan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Perhubungan dibantu oleh:
- a. Sekretaris;
 - b. Kepala bidang lalu lintas angkutan jalan (LLAJ);
 - c. Kepala bidang lalu lintas angkutan laut (LLAL);
 - d. Kepala bidang lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan (LLASDP);
 - e. Unit pelaksana teknis dinas (uptd);
 - f. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, Penelitian, pengembangan, dan pelaporan pembinaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi, kepada Kepala Dinas dan semua unsur dilingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
 - c. penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
 - d. penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - e. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategi (renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - f. Pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
 - i. Penyipian dan analisa data perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja tahunan;
 - j. Penyiapan laporan kegiatan anggaran dan mengoordinasikan pertanggungjawaban pelaporan;
 - k. Pengendalian terhadap sarana dan prasarana perhubungan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - m. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. Kepala sub bagian program dan keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan hukum;
- b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. Menerima, membaca, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- f. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- g. Melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru;
- h. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- i. Mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya;
- j. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- k. Menyusun daftar urut kepangkatan (duk);
- l. Menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah;
- m. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- n. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;

- o. Melaksanakan persiapan usulan surat perintah pembayaran (spp) untuk diproses lebih lanjut;
- p. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- q. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- s. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- k. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- l. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga

KEPALA BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN (LLAJ)

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang LLAJ.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang LLAJ;
 - b. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. Pelayanan manajemen angkutan dan perkeretaapian didalam daerah kota;
 - d. Pengawasan keselamatan lalu lintas dan angkutan didalam kota;
 - e. Pengaturan pelayanan perparkiran;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang LLAJ dibantu oleh :
- a. Kepala seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
 - b. Kepala seksi DALOP LLAJ;
 - c. Kepala seksi Sarana dan Prasarana LLAJ.

Pasal 7

Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. Melakukan, pembinaan penyelenggaraan pengangkutan orang dan barang;
- b. Menetapkan tarif angkutan kota kelas ekonomi;
- c. Penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang;
- d. Memberikan analisa dan telaahan terhadap izin operasi usaha angkutan sewa;
- e. Memberikan analisa dan telaahan terhadap penyelenggaraan angkutan darat dan perkeretaapian;
- f. Menyusun rute trayek angkutan umum;
- g. Melakukan penyusunan penataan jaringan trayek;
- h. Melakukan pengelolaan dan penataan perparkiran;
- i. Menyusun dan menetapkan kelas jalan dijalan kota;
- j. Menyusun dan menetapkan jaringan transportasi jalan (jtj) dalam daerah kota;
- k. Memberikan rekomendasi andalalin (analisa dampak lalu lintas) terhadap setiap pembangunan fisik pada badan jalan dan daerah milik jalan serta perkeretaapian;
- l. Memberikan bimbingan, keselamatan, analisa daerah rawan kecelakaan dan program penanggulangan kecelakaan;
- m. Membina dan mengawasi sekolah-sekolah mengemudi;
- n. Melakukan koordinasi dengan instansi lain menyangkut permasalahan lalu lintas, angkutan j alan dan perkeretaapian;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 8

Kepala Seksi DALOP LLAJ mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang pengawasan dan operasional lalu lintas angkutan jalan;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi arus lalu lintas angkutan jalan secara intensif;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap perizinan angkutan orang/barang;
- d. Melakukan pengaturan dan pengendalian lalu lintas secara intensif;
- e. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan dan penertiban kendaraan bermotor terhadap angkutan orang/barang;
- f. Melakukan penyidikan terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. Melakukan inventarisasi pelanggaran lalu lintas angkutan jalan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 9

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana LLAJ mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan, Pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang Sarana dan Prasarana LLAJ;
- b. Melaksanakan inventarisasi secara berkala terhadap sarana dan prasarana LLAJ;
- c. melakukan pengkajian dan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan dan perkerataapian;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan fasilitas perlengkapan jalan;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keempat

KEPALA BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT (LLAL)

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai fungsi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang Lalu Lintas Angkutan Laut;
 - b. Pembinaan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional angkutan laut di wilayah kota;
 - c. Pembinaan pengendalian dan pengawasan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut serta unsur penunjangnya dipelabuhan lokal/kota;
 - d. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang keselamatan transportasi laut;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dibantu oleh :
- a. Kepala seksi kepelabuhanan;
 - b. Kepala seksi keselamatan pelayaran;
 - c. Kepala seksi angkutan laut.

Pasal 11

Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas :

- a. Memberikan analisa dan telaahan terhadap izin kerja angkutan laut;
- b. Mengusulkan besarnya tarif jasa pelabuhan laut;
- c. Merencanakan pembangunan pelabuhan laut;
- d. Menyiapkan pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap pemenuhan persyaratan dan teknis pengoperasian pelabuhan laut;
- e. Mengelola administrasi dan menyelenggarakan pengoperasian pelabuhan laut;
- f. Melaksanakan pemanduan dan penundaan angkutan laut;
- g. Menyenggarakan jasa kepelabuhan laut;
- h. Memberikan rekomendasi tatanan kepelabuhan regional;
- i. Mengawasi jasa pelabuhan regional;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas angkutan laut sesuai bidang tugasnya;
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang lalu lintas angkutan laut sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 12

Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban pantai dan atau perairan daratan;

- b. Melakukan penunjukan lokasi dan desain sarana dan prasarana angkutan laut;
- c. Menyiapkan pemberian bimbingan izin angkutan laut;
- d. Memberikan analisa dan telaahan terhadap izin usaha perusahaan pelayaran;
- e. Memberikan analisa dan telaahan terhadap izin usaha penumpang angkutan laut (expedisi muatan kapal laut, perusahaan bongkar muat, jasa pengurusan transportasi, perusahaan tally, depo peti kemas/container dalam kota);
- f. Memberikan analisa dan telaahan terhadap izin pembuatan tempat penimbunan kayu leg, pound, jaring terapung dan keramba di sungai;
- g. Melaksanakan proses penerbitan surat tanda kebangsaan kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari 7 gt;
- h. Melaksanakan usul penetapan tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi dalam kota angkutan laut;
- i. Mengawasi pengoperasian penyelenggaraan;
- j. Mengadakan pemasangan dan pemeliharaan rambu angkutan laut;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang angkutan laut;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang lalu lintas angkutan laut sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada kepala bidang lalu lintas angkutan laut sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 13

Kepala Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penanggulangan pencemaran, patroli dan bantuan SAR di pantai;
- b. Membina dan mengawasi penyelenggaraan angkutan laut;
- c. Membina, pengendalian, pemeliharaan dan pengawasan terhadap alur pelayaran;
- d. Mengawasi pengukuran serta pendaftaran kapal berukuran isi kotor lebih dari 7 GT;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kelima

KEPALA BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN SUNGAI DANAU DAN PENYEBERANGAN (LLASDP)

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (LLASDP) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang LLASDP.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang LLASDP mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang LLASDP;
 - b. Menyusun dan menetapkan jaringan LLASDP;
 - c. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas LLASDP;
 - d. Pelayanan manajemen angkutan sungai didalam daerah kota;
 - e. Merencanakan pengadaan pemasangan dan pemeliharaan rambu - rambu lalu lintas Angkutan Sungai, alat pengendali dan penggunaan pemakai sarana transportasi fasilitas pendukung lainnya pada LLASDP yang berada didalam Wilayah Kota;
 - f. Pengawasan keselamatan lalu lintas dan angkutan Sungai didalam kota;
 - g. Pengaturan pelayanan Tambatan Kapal di alur Sungai ;
 - h. Memberikan rekomendasi terhadap setiap pembangunan fisik lalu lintas sungai danau dan penyeberangan;
 - i. Mengadakan pengendalian, pengawasan dan penertiban lalu lintas sungai danau dan penyeberangan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang LLASDP dibantu oleh :
- a. Kepala seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (LLASDP);
 - b. Kepala seksi DALOP LLASDP;
 - c. Kepala seksi Sarana dan Prasarana LLASDP.

Pasal 15

Kepala Seksi LLASDP Jalan mempunyai tugas :

- a. Melakukan, pembinaan penyelenggaraan Angkutan Sungai;
- b. Menetapkan tarif angkutan Sungai kelas ekonomi di wilayah Kota;
- c. Penetapan standar batas maksimum muatan dan berat Angkutan Sungai;
- d. Memberikan analisa dan telaahan terhadap izin operasi usaha angkutan Sungai;
- e. Memberikan analisa dan telaahan terhadap penyelenggaraan angkutan Sungai;
- f. Menyusun rute trayek angkutan Sungai;
- g. Melakukan penyusunan penataan jaringan trayek Angkutan Sungai;
- h. Melakukan pengelolaan dan penataan Tambatan Kapal di sungai;
- i. Memberikan bimbingan, keselamatan, angkutan Sungai;
- j. Membina, pengendalian, pemeliharaan dan pengawasan terhadap alur pelayaran serta pengerukan sungai;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang LLASDP sesuai bidang tugasnya;

1. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang LLASDP sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 16

Kepala Seksi DALOP LLASDP mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan, Pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang pengawasan dan operasional LLASDP;
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi LLASDP jalan secara intensif;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap perizinan angkutan Sungai;
- d. Melakukan pengaturan dan pengendalian LLASDP secara intensif;
- e. Melaksanakan pemeriksaan terhadap angkutan Sungai;
- f. Melakukan penyidikan terhadap pelanggran LLASDP;
- g. Melakukan inventarisasi pelanggran LLASDP;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang LLASDP sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang LLASDP sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 17

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana LLASDP mempunyai tugas :

- a. Pengumpulan, Pengolahan data, penyusunan rencana dan program dibidang Saran dan Prasarana LLASDP;
- b. Melaksanakan inventarisasi secara berkala terhadap sarana dan prasaranaa LLASDP;
- c. Melaksanakan dan menyiapkan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan fasilitas perlengkapan LLASDP;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang LLASDP sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang LLASDP sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketujuh

KEPALA UPTD PENGUJIAN KENDERAAN BERMOTOR

Pasal 18

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

- a. Memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan terhadap pemenuhan persyaratan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
- b. Mengelola administrasi dan menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor;
- c. Memelihara sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya;
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 19

Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan terminal angkutan darat pada terminal induk dan terminal pembantu;
- b. mengelola administrasi dan manajemen operasional terminal angkutan darat;
- c. membina operasional angkutan dan pengawasan operasional terminal;
- d. memelihara sarana dan prasarana terminal;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota;
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH
Pembina Tk.I
Nip.19590812 198903 1 005

