

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Perhubungan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang ...

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan ...

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Parepare.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. Pejabat ...

10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengujian Sarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok ...

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala dinas perhubungan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. pemberian dukungan, pengaturan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan bidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dan bidang perhubungan;
 - f. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dinas perhubungan;
 - g. menyusun ...

- g. menyusun kebijakan teknis bidang lalu lintas, angkutan, pengendalian operasional, teknik dan prasarana lalu lintas;
- h. melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas dan penetapan rencana umum jaringan transportasi perkotaan;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- j. memberikan izin penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi yang telah terakreditasi;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan terminal, perparkiran, jaringan trayek, angkutan kota, angkutan taksi, angkutan sewa, angkutan pariwisata dan angkutan barang;
- l. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan/terminal dan penyidikan sesuai pelanggaran dan kewenangan;
- m. memberikan perizinan, pengawasan dan pelayanan umum bidang perhubungan darat dan laut sesuai dengan kewenangannya;
- n. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dalam kawasan tertentu;
- o. mengawasi dan mengendalikan pemakaian jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- p. memberikan izin trayek dan usaha angkutan;
- q. mengusulkan penentuan tarif angkutan kota dan taksi;
- r. melaksanakan penyidikan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis laik jalan, pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum;
- s. melakukan pembinaan terhadap pengembangan kepelabuhanan, bina usaha dan perizinan transportasi laut sesuai dengan kewenangannya;
- t. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- u. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- v. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang perhubungan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan ...

- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolanan dan kearsipan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun ...

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
- g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
- j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. melaksanakan proses pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun pegawai dan tenaga fungsional lingkup dinas perhubungan;
- m. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- p. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian administrasi umum dan kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - i. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
 - k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - l. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
 - m. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
 - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - p. mempersiapkan data pendukung (suplemen) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - q. menyiapkan ...

- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- r. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan penyelenggaraan tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang lalu lintas dan angkutan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang lalu lintas dan angkutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan pembinaan umum di bidang Perhubungan darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
- h. mempunyai manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. melaksanakan penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemberian izin angkutan barang dan penumpang, taksi, angkutan kawasan tertentu serta bus sekolah;
- k. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
- l. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan/terminal dan penyidikan sesuai pelanggaran dan kewenangan;
- m. melaksanakan penyidikan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis laik jalan, pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- o. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kab/kota;
- p. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah;
- q. melakukan penertiban izin penyelenggaraan angkutan umum dan orang dalam trayek perkotaan dalam 1 daerah kab/kota;
- r. melakukan penetapan tarif untuk angkutan umum dan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah serta angkutan perkotaan dalam wilayah pelayanan dalam daerah kab/kota;
- s. melakukan penertiban izin usaha angkutan laut bagi dinas usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan daerah kab/kota;
- t. melakukan penertiban izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi perorangan atau dinas usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kab/kota;
- u. melakukan penetapan tarif angkutan umum berserta muatannya pada lintas umum dalam daerah;
- v. melakukan penertiban izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintas batas dalam 1 daerah;
- w. melakukan penetapan wilayah operasi angkutan umum dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- x. melakukan penertiban izin penyelenggaraan angkutan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;
- y. penerbitan ...

- y. penertiban izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili dinas usaha, penertiban izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian dan penetapan jalur kereta api yang jaringannya dalam kab/kota;
- z. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- aa. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang lalu lintas dan angkutan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengaturan, perekayasaan pembinaan dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup seksi lalu lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan penumpang dan barang;
 - h. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
 - i. menetapkan ...

- i. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah Kab/Kota yang terletak pada jaringan jalan kab/kota atau jaringan jalur kereta api kab/kota;
- j. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kab/kota;
- k. penetapan rencana induk perkeretaapian kab/kota;
- l. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 daerah kab/kota;
- m. menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kab/kota;
- n. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kab/kota;
- o. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kab/kota;
- p. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kab/kota;
- q. melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban serta analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- s. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- u. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi lalu lintas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengujian Sarana

Pasal 10

- (1) Seksi Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pengaturan, perekayasaan pembinaan dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi pengujian sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan ...

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana teknis di bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan, penertiban dan pemeriksaan kendaraan yang telah berakhir masa berlaki uji kir;
- h. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian dan pemeriksaan kendaraan bermotor;
- i. menerima hasil uji dari penguji dan melakukan penerimaan dan penolakan berdasarkan rekomendasi dari penguji;
- j. melaksanakan pengesahan dan membukukan tanda tangan pada buku uji berkala kendaraan bermotor;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan kendaraan wajib uji kendaraan;
- l. melaksanakan pemeliharaan peralatan pengujian, bangunan dan lingkungan pengujian;
- m. melaksanakan pengawasan dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan serta pelaksanaan pengendalian teknis;
- n. penertiban izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- o. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- p. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengujian sarana dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumuskan penyelenggaraan tugas di bidang Prasarana dan Keselamatan serta pengembangan pengendalian dan sarana angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang prasarana dan keselamatan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. pelaksanaan pengaturan, pengawasan dan pengendalian di bidang prasarana dan keselamatan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat fungsional dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang prasarana dan keselamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengembangan prasarana dan keselamatan;
 - j. melaksanakan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi sesuai kewenangan daerah;
 - k. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;

l. menyusun ...

- l. menyusun rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota;
- m. menyiapkan pembinaan ketentuan di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan bimbingan pengelolaan serta bahan pengendalian di bidang prasarana, keselamatan dan pengembangan transportasi;
- o. melaksanakan pengkajian terhadap penetapan lokasi terminal, pengembangan;
- p. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan angkutan barang;
- q. melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pepaduan moda transportasi;
- r. menetapkan trayek terbuka dan trayek tertutup serta pembukaan trayek baru berdasarkan hasil kajian;
- s. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan penetapan jaringan trayek jalan untuk kendaraan penumpang dalam kota serta wilayah operasi taksi dan angkutan barang lokal;
- t. menyusun Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi perkotaan;
- u. menyusun rencana umum jaringan transportasi perkotaan;
- v. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- w. mengatur dan menetapkan arah dan mengembangkan transportasi perkotaan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana umum transportasi perkotaan yang berbasis jalan, jalan rel dan perairan daratan serta implementasi rencana umum transportasi perkotaan untuk kawasan perkotaan;
- y. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan transportasi;
- z. menyusun rencana dan program pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
- aa. menyusun dan mengembangkan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- bb. mengatur dan menetapkan arah dan mengembangkan transportasi perkotaan;
- cc. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan;
- dd. memberikan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
- ee. merencanakan dan menyusun jaringan transportasi perkotaan;
- ff. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- gg. memberikan ...

- gg. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- hh. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- ii. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- jj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang prasarana dan keselamatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Prasarana

Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Perencanaan, Pengelolaan, dan pengendalian sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat terkait perlengkapan sarana dan prasarana perlengkapan jalan.
 - g. melaksanakan pemeliharaan/pengawasan prasarana perlengkapan jalan sesuai kewenangannya;
 - h. melaksanakan penghapusan prasarana perlengkapan jalan kewenangannya;
 - i. pendataan/penyusunan data base sarana dan prasarana perlengkapan jalan;
 - j. melaksanakan pengadaan dan pemasangan, pengelolaan serta pemeliharaan Area Traffic Control System (ATCS);
 - k. memberikan ...

- k. memberikan izin penyelenggaraan izin dan pembangunan fasilitas parkir;
- l. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- m. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi prasarana dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan

Pasal 13

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas pembinaan keselamatan transportasi, pengawasan, serta analisis operasional keselamatan transportasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja seksi keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup seksi keselamatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
 - g. melakukan laik jalan keselamatan sarana dan prasarana;
 - h. menyiapkan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- k. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau yang menjadi isu kota;
- l. melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban serta analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- o. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi keselamatan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Pada Dinas dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

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

Pasal 16

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat membentuk sub koordinator.

Pasal ...

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 (satu), huruf c angka 2 (dua), huruf d angka 1 (satu) dan huruf d angka 2 (dua) dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 65) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 65) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

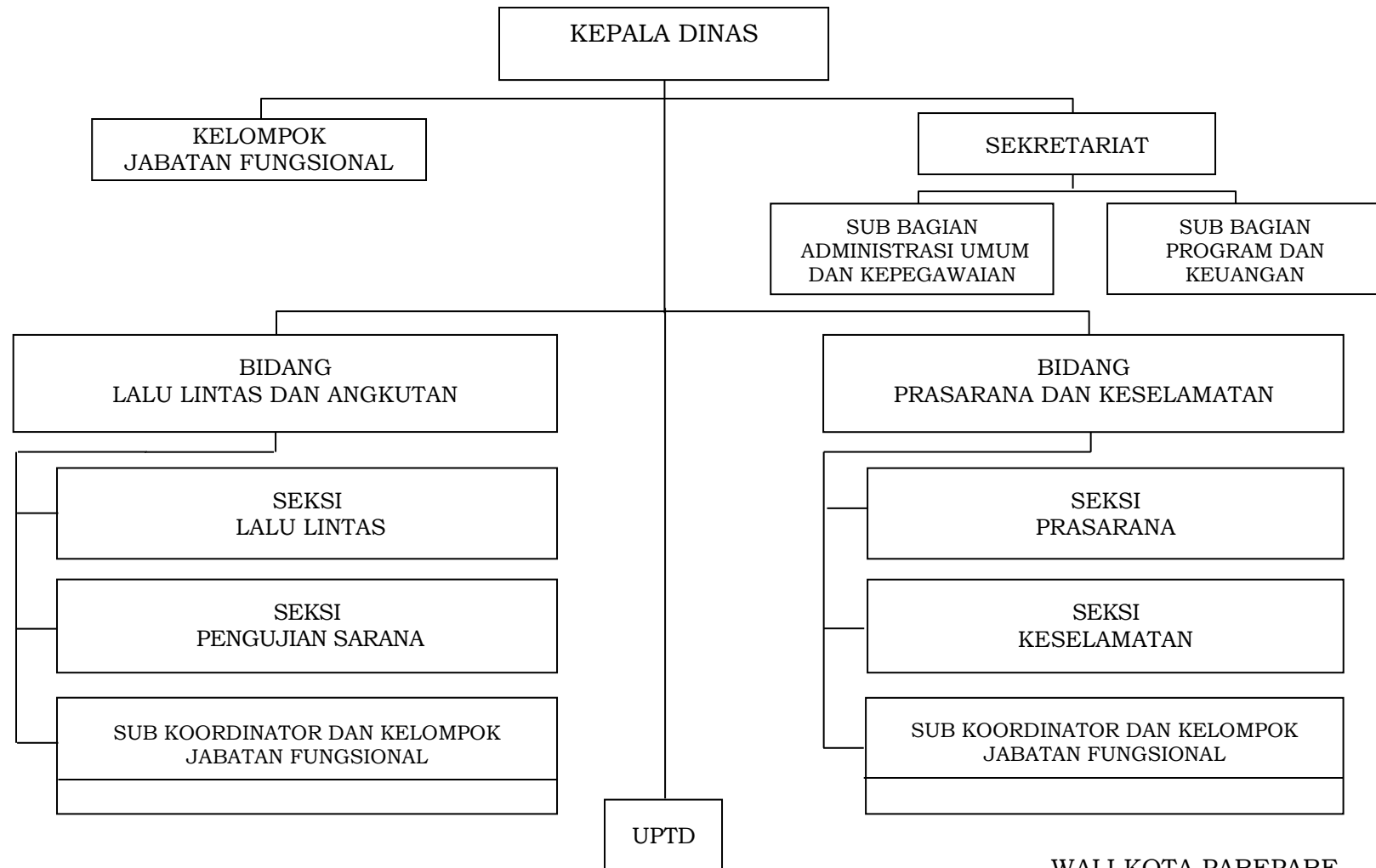
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE