



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR : 53 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Manado Tipe B;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
5. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perhubungan.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan.
9. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan serta tugas pembantuan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), 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 Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris Dinas, yang membawahi ;
 - 1) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi :
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - 2) Seksi Penjagaan dan Pengaturan; dan
 - 3) Seksi Angkutan.
 - d. Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
 - 1) Seksi Keselamatan Pelayaran;
 - 2) Seksi Kepelabuhanan; dan
 - 3) Seksi Angkutan Perairan.
 - e. Bidang Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas, membawahi :
 - 1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Pengembangan Sistem Perhubungan; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang terdiri dari :
 - 1) Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2) Unit Pelaksana Teknis Perparkiran; dan
 - 3) Unit Pelaksana Teknis Terminal.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. perumusan Pelaksanaan pemerintahan di bidang perhubungan
 - c. pembinaan, pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan terapan serta bimbingan teknis dalam rangka mendukung kebijakan di bidang urusan perhubungan dan otonomi daerah;

- e. pelaksanaan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan pelaksanaan tugas dan administrasi Dinas yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan penyusunan program, penganggaran keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, dan hubungan antar lembaga;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas;
 - e. penyusunan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, program, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan di lingkungan dinas perhubungan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan dinas perhubungan;
 - h. pengkoordinasian pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis di bidang perhubungan;
 - j. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara dinas;
 - k. pengkoordinasian Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dinas;
 - l. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran dinas perhubungan;
 - n. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan dan pengelolaan lalu lintas angkutan jalan yang meliputi pengaturan lalu lintas, pengawasan dan pengendalian serta angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penjabaran perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Dinas, Sub Bagian, Kepala Bidang dan Seksi serta Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. penetapan rencana umum jaringan lalu lintas angkutan jalan;
 - e. pelaksanaan evaluasi tugas pelayanan dan pengelolaan lalu lintas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan;

Bagian Keempat
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 9

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengendalian, pengawasan dan koordinasi kegiatan keselamatan pelayaran, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pengelolaan pelabuhan yang dibangun atas prakarsa Pemerintah Kota atau pelabuhan yang diserahkan dari Pemerintah pusat ke Pemerintah Kota dan angkutan perairan, serta pembinaan terhadap perusahaan dan asosiasi sub sektor perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penjabaran perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. pembinaan, pengawasan dan sertifikasi kegiatan operasional perkapalan dan kepelautan;
- e. pembinaan dan pengawasan kegiatan penjagaan, keselamatan pelayaran dan kebandaraan;
- f. pengendalian dan pengawasan serta pengelolaan kegiatan operasional pelabuhan;
- g. pengendalian dan pengawasan serta pengelolaan kegiatan operasional angkutan perairan;
- h. pembinaan terhadap perusahaan dan asosiasi sub sektor perhubungan;
- i. penyusunan bahan rancangan kebijakan teknis bidang angkutan perairan;
- j. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tarif jasa kepelabuhanan dan angkutan perairan;
- k. penyiapan bahan rekomendasi pelabuhan lokal;
- l. penyiapan bahan penetapan tarif penumpang angkutan lokal; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Bidang Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Bidang Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. penjabaran perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. penyusunan Kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;

- e. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Manajemen Rekayasa, Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Rincian Tugas Subbagian pada Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam hal melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan keuangan, program, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan Dinas sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
 - h. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan, program dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi, Sub Bagian dan Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) bidang perhubungan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi, Sub Bagian dan sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalah;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan kepada Sekretaris Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian, Bidang Seksi dan unit pelaksana di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan pelayanan umum, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup Dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, bimbingan teknis, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris Dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Seksi pada
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan manajemen lalu lintas.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan Pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas di wilayah Kota Manado;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan tidak bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ;
 - g. melaksanakan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
 - h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penjagaan dan Pengaturan membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas penjagaan dan pengaturan lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Penjagaan dan Pengaturan :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penjagaan dan pengaturan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan Penjagaan dan pengaturan lalu lintas pada ruas jalan, persimpangan dan lokasi - lokasi rawan pelanggaran lalu lintas di Kota Manado;

- e. melaksanakan larangan penggunaan jalan tertentu;
- f. melaksanakan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
- g. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Penjagaan dan pengaturan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penjagaan dan pengaturan kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan membantu sebagian tugas kepala bidang dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan angkutan orang dan barang.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyusun dan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan pelayanan angkutan orang;
 - e. melaksanakan pemberian izin trayek angkutan perdesaan / angkutan kota;
 - f. penetapan Penyusunan Jaringan lintas Angkutan Kota;
 - g. menyusun Rumusan kebijakan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi;
 - h. melaksanakan Pemberian izin operasi angkutan taksi;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi operasi sewa angkutan orang;
 - j. penetapan pemberian izin usaha angkutan Pariwisata;
 - k. penetapan pemberian izin usaha angkutan barang;
 - l. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kota;
 - m. penetapan pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam suatu wilayah;

- n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Seksi Angkutan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Rincian Tugas Seksi pada Bidang Perhubungan Laut

Pasal 16

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran membantu sebagian tugas kepala bidang dalam menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan peraturan perundang-undangan menyangkut kegiatan perkapalan, kepelautan dan pengawasan, pengukuran, sertifikasi dan pendaftaran kapal berukuran isi di bawah GT. 7, melakukan pembinaan, pengawasan dan pengarahan penjagaan dan penyelamatan di pelabuhan laut dan pantai serta melaksanakan koordinasi atas penanggulangan pencemaran, melakukan patroli dan bantuan SAR.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan Pelayaran :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengadakan pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional keselamatan pelayaran
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan penjagaan, penyelamatan pelayaran dan kebandaraan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap operator kapal ukuran dibawah GT.7;
 - g. menyiapkan bahan-bahan peraturan, rancangan peraturan daerah dalam bidang perkapalan dan kepelautan serta keselamatan pelayaran;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terlaksananya peraturan perundang-undangan perkapalan, kepelautan dan keselamatan pelayaran;
 - i. melaksanakan pengukuran dan sertifikasi kapal ukuran dibawah GT.7;

- j. menyiapkan bahan penyuluhan teknis keselamatan pelayaran;
- k. menyiapkan bahan tentang tata tertib bandar, tertib layar, muatan berbahaya dan kecelakaan kapal;
- l. meneliti dan mengawasi penerapan peraturan perundang-undangan sektor perhubungan;
- m. monitoring pelaksanaan patroli laut;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Pelayaran kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan sebagian tugas bidang kepelabuhanan dalam memberikan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan lokal, penetapan daerah lingkungan kerja (DLKL) dan daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan lokal, pelaksanaan rekomendasi tatanan kepelabuhanan nasional, regional dan wilayah, pelaksanaan dan pengawasan system prosedur (SISPRO) pelayanan jasa /lokal dan tarif angkutan laut penumpang dan tarif jasa pelabuhanan serta melaksanakan pengelolaan pelabuhan yang dibangun Pemerintah Kota atau pelabuhan yang diserahkan dari Pemerintah pusat ke Pemerintah Kota.
- (2) Rincian tugas Seksi Kepelabuhan :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepelabuhanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengadakan pengendalian, pengawasan dan pengelolaan kegiatan operasional kepelabuhanan;
 - e. mengadakan pembinaan terhadap institusi/ asosiasi sub sektor angkutan perairan;
 - f. menyusun konsep rancangan peraturan lingkup Kepelabuhanan;
 - g. meneliti persyaratan-persyaratan administrasi dan teknis pelabuhan lokal;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan tarif jasa kepelabuhanan;
 - i. mempelajari aturan-aturan kepelabuhanan yg terkait dengan tugas;
 - j. menyiapkan konsep rekomendasi pelabuhan lokal;
 - k. melakukan pengelolaan pelabuhan lokal;

- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Angkutan Perairan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengawasan usaha angkutan di perairan bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kota Manado, penetapan besaran tarif angkutan laut penumpang kelas ekonomi lintas kecamatan dalam Kota, pengusulan trayek angkutan laut perintis dan pengelolaan angkutan perairan, serta pembinaan terhadap perusahaan angkutan perairan.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan Perairan :
 - a. menyiapkan Menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Perairan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengadakan pengendalian dan pengawasan serta pengelolaan kegiatan operasional angkutan perairan;
 - e. mengadakan pembinaan terhadap perusahaan penunjang angkutan perairan;
 - f. membuat konsep perizinan usaha angkutan perairan;
 - g. menyiapkan/menyusun tarif angkutan laut lokal;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan untuk perusahaan angkutan perairan;
 - i. menyiapkan data, laporan bulanan dan tahunan angkutan perairan;
 - j. menyiapkan bahan-bahan peraturan, rancangan peraturan daerah bidang angkutan perairan;
 - k. melakukan pengelolaan angkutan perairan;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Perairan kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Seksi pada Bidang Manajemen Rekayasa,
Pengembangan Sistem Perhubungan, Sarana dan Prasarana
Lalu Lintas

Pasal 19

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas manajemen rekayasa lalu lintas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan rekayasa lalu lintas;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan rekomendasi penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan kota Manado;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pengaturan sirkulasi arus lalu lintas di jalan;
 - g. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Pengembangan Sistem dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sistem Perhubungan :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman landasan kerja;
- f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun aturan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perhubungan;
- g. melaksanakan studi, kajian dan survei bidang tugas perhubungan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tugas perhubungan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sistem kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan sebagian tugas Bidang Sarana dan Prasarana lalu lintas dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan, sarana dan prasarana lalu lintas;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis operasional bidang keselamatan, sarana dan prasarana lalu lintas;

- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program SAR;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa untuk kerja sarana dan prasarana lalu lintas;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keselamatan, sarana dan prasarana lalu lintas;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana lalu lintas serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melakukan identifikasi dan pelaksanaan survei fasilitas lalu lintas jalan yang rusak maupun hilang;
- k. menginventarisasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemasangan fasilitas lalu lintas;
- l. melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas lalu lintas di kota Manado;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas kepada Kepala Bidang sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 22

- (1) Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor Mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pengujian kendaraan bermotor mulai pada proses penyusunan rencana kerja, penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan, pembinaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan.
- (2) Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor :
 - a. menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor;
- e. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- f. melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- g. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- h. melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- i. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan alat uji kendaraan bermotor agar dapat digunakan sesuai peruntukannya dan menjaga akurasi serta fungsi kerja alat;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesebelas
Unit Pelaksana Teknis Perparkiran

Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian kegiatan perparkiran.
- (2) Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Perparkiran :
 - a. menyiapkan Menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat, Bidang dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan pemeliharaan fasilitas perparkiran;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Unit Pelaksana Teknis Perparkiran;
 - f. menyusun standar dan prosedur pelayanan perparkiran;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perparkiran;
 - h. melaksanakan pengaturan teknis kelancaran dan penataan lalu lintas di tempat parkir;

- i. melaksanakan operasi dan penertiban terhadap kendaraan-kendaraan yang parkir dan atau mengganggu kelancaran arus lalu lintas diwilayah area parker;
- j. melakukan penarikan dan atau penderekan kendaraan yang parkir atau mogok di tempat yang dilarang parkir atau mengganggu kelancaran arus lalu lintas untuk di bawa ke tempat penitipan / penyimpanan sementara;
- k. melaksanakan pemeliharaan fasilitas perparkiran;
- l. melaksanakan pemungutan, penyeteran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
- m. melaksanakan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penertiban parkir;
- n. melakukan penjagaan ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kebersihan di tempat parkir;
- o. melaksanakan monitoring, pengawasan lokasi dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di luar badan jalan;
- p. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta pengelolaan barang perparkiran;
- q. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran pada badan jalan dan luar badan jalan;
- r. melaksanakan kerja sama pengelolaan perparkiran dengan pihak ketiga/swasta;
- s. menyiapkan bahan laporan Dinas dan pertanggungjawaban tugas yang berkaitan dengan Unit Pengelola Perparkiran;
- t. melakukan koordinasi dengan bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keduabelas
Unit Pelaksana Teknis Terminal**

Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Terminal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan, pengawasan, pembinaan, pengendalian kegiatan perparkiran dan terminal.
- (2) Rincian tugas Unit Pelaksana Teknis Terminal :
 - a. menyusun rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis Terminal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. melakukan pengelolaan dan mengoperasikan terminal penumpang dan barang;
- e. melakukan penataan dan pengaturan sarana dan prasarana di wilayah terminal;
- f. mengatur tempat parkir kendaraan umum dan barang selama menunggu keberangkatan, termasuk didalamnya tempat tunggu dan tempat istirahat kendaraan umum dan barang;
- g. memasang rambu-rambu dan papan informasi yang sekurang-kurangnya memuat petunjuk jurusan, tarif dan jadwal perjalanan;
- h. mengatur parkir kendaraan pengantar dan atau taksi;
- i. melakukan pengawasan/uji petik di terminal;
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Unit Pelaksana Teknis Terminal;
- k. membuat laporan kendaraan masuk dan atau keluar dan penumpang yang naik atau turun;
- l. menyusun standar dan prosedur pelayanan Terminal;
- m. menyusun rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana terminal;
- n. melaksanakan pemeliharaan fasilitas terminal;
- o. melakukan pemungutan, penyeteran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi terminal;
- p. melaksanakan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penertiban terminal;
- q. melakukan penjagaan ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kebersihan di terminal;
- r. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana serta pengelolaan barang terminal;
- s. menyiapkan bahan laporan Dinas dan pertanggungjawaban tugas yang berkaitan dengan Unit Pengelola terminal;
- t. melakukan koordinasi dengan bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

1. Peraturan Walikota Manado Nomor 19 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Manado; dan
2. Peraturan Walikota Manado Nomor 18 Tahun 2009 tentang Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan Kota Manado.
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA,

ttd

RUM DJ. USULU

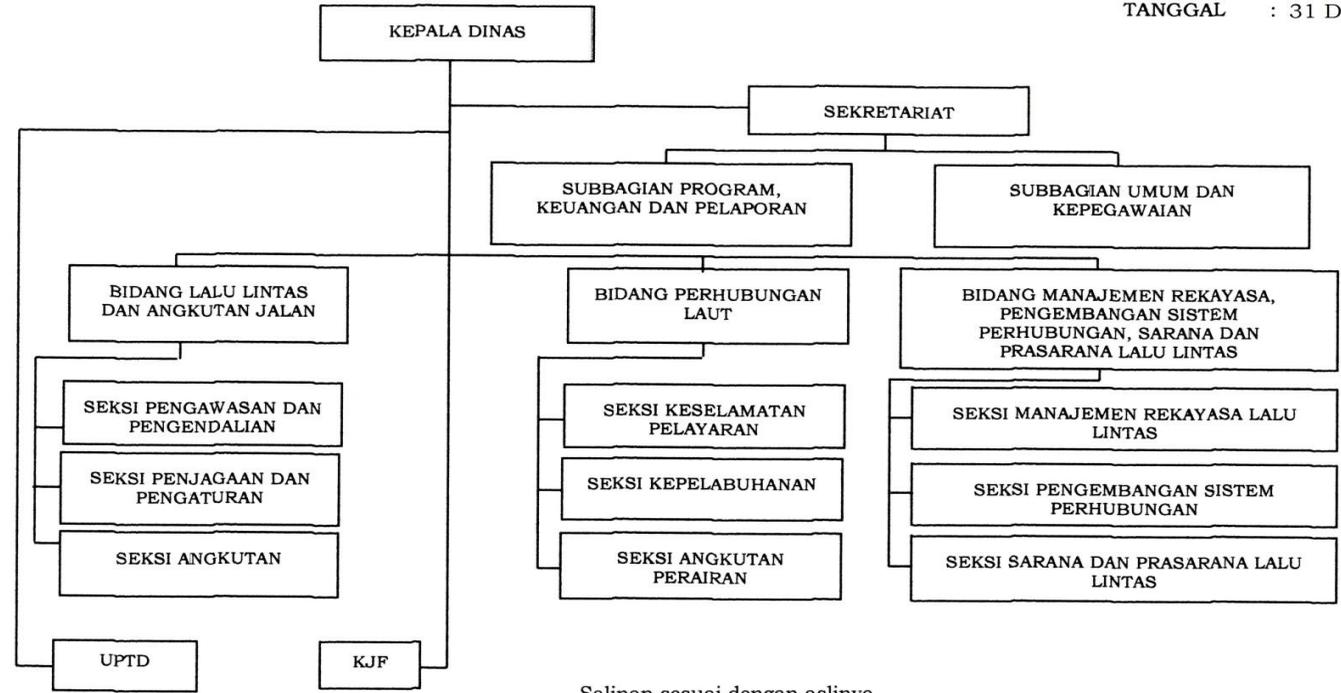
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 53

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA MANADO TIPE B

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MANADO TIPE B
 NOMOR : 56 TAHUN 2016
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

PAUL A. SUALANG, SH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 196604141993031010

WALIKOTA MANADO,
 ttd
 G. S. VICKY LUMENTUT