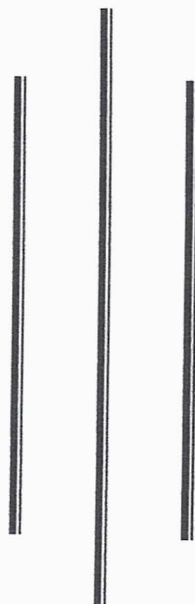




**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI**



**DIPERBANYAK OLEH:
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TEBING TINGGI**



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PERHUBUNGAN KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Perhubungan
Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
 - a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Pengawasan;
 2. Seksi Rekayasa; dan
 3. Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas.
 - c. Bidang Bina Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang; dan
 3. Seksi Teknik Sarana Angkutan.

- d. Bidang Bina Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 - 1. Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - 2. Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas, terdiri dari:
 - 1. UPTD Perparkiran;
 - 2. UPTD Terminal;
 - 3. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - 4. UPTD Pengelola Angkutan Perkotaan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 6

- (1) Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengawasan dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan rekayasa lalu lintas;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pengawasan dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas, membawahkan:
 - a. Seksi Pengawasan;
 - b. Seksi Rekayasa; dan
 - c. Seksi Bimbingan dan Keselamatan lalu Lintas.

Pasal 7

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas di bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Rekayasa dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas di bidang rekayasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rekayasa;
 - b. pelaksanaan kegiatan rekayasa;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan rekayasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Rekayasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas di bidang bimbingan dan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
 - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan bimbingan dan keselamatan lalu lintas; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Bina Angkutan
Pasal 10

- (1) Bidang Bina Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang bina angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Angkutan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina angkutan;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang bina angkutan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Angkutan, membawahkan:
- a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang; dan
 - c. Seksi Teknik Sarana Angkutan.

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Angkutan di bidang angkutan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan orang;
 - b. pelaksanaan kegiatan angkutan orang;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan angkutan orang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Angkutan di bidang angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan barang;

- b. pelaksanaan kegiatan angkutan barang;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan angkutan barang; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Teknik Sarana Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Angkutan di bidang teknik sarana angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Sarana Angkutan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang teknik sarana angkutan;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknik sarana angkutan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan teknik sarana angkutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Teknik Sarana Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima Bidang Bina Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Bina Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang bina sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang bina sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Bina Sarana dan Prasarana, membawahkan:
- a. Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Sarana dan Prasarana di bidang analisa kebutuhan dan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang analisa kebutuhan dan pengadaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan dan pengadaan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan analisa kebutuhan dan pengadaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Sarana dan Prasarana di bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Bina Sarana dan Prasarana di bidang sistem informasi manajemen transportasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sistem informasi manajemen transportasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan sistem informasi manajemen transportasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan sistem informasi manajemen transportasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (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 di luar 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 mengoordinasikan bawahan 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 bawahan.
- (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 di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 17 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
PERHUBUNGAN KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERHUBUNGAN
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI PENGAWASAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pengawasan operasi angkutan, mengadakan dan menertibkan angkutan, izin jaringan trayek di bidang lalu lintas.
6. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan jalan lalu lintas kota.
7. Melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan penyidikan pelanggaran di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan ketentuan.
9. Melakukan inventarisasi pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan.
10. Melakukan pengaturan lalu lintas secara intensif di ruas jalan.
11. Melakukan pengawalan dan pengamanan terhadap kepala daerah dan tamu-tamu yang berkunjung ke kota secara dinas.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI REKAYASA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rekayasa.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas (survei lalu lintas) secara berkala.
6. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
7. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
8. Melaksanakan kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan (Forum LLAJ).
9. Melaksanakan identifikasi, analisis dan penetapan penanganan kemacetan lalu lintas pada jalan kota.
10. Melaksanakan penetapan kelas jalan berkoordinasi dengan instansi terkait.
11. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi teknis analisis dampak lalu lintas (Andalalin) rencana pembangunan/usaha.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI BIMBINGAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun bahan pemberian dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
6. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan terhadap para pengusaha angkutan jalan, pengemudi, instruktur sekolah mengemudi kendaraan bermotor dan para pemakai jalan lainnya.
7. Melaksanakan kegiatan pembinaan disiplin pengemudi angkutan jalan.
8. Melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
9. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
10. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian bimbingan dan penyuluhan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
11. Melaksanakan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada masyarakat tentang kebijaksanaan umum di bidang lalu lintas angkutan jalan.
12. Melaksanakan audit keselamatan lalu lintas jalan.
13. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Orang.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan orang.
6. Menyiapkan dan menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang.
7. Mengoordinasikan pelaksanaan operasional transportasi yang bergerak di bidang transportasi orang.
8. Melaksanakan kegiatan pemilihan awak/supir kendaraan umum teladan.
9. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pemberian perizinan dan non perizinan pada angkutan orang dalam trayek maupun tidak dalam trayek.
10. Menyusun bahan kebijakan biaya/tarif angkutan orang.
11. Merencanakan, menyusun, menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan moda transportasi berupa taksi di wilayah kota.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI ANGKUTAN BARANG

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Barang.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Barang.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang.
6. Menyiapkan dan menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan barang.
7. Mengoordinasikan pelaksanaan operasional transportasi yang bergerak di bidang transportasi barang.
8. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pemberian perizinan dan non perizinan pada angkutan barang.
9. Menyusun penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jalan kota.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA ANGKUTAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Teknik Sarana Angkutan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan penelitian dan pengembangan angkutan umum orang dan barang baik dalam trayek maupun tidak dalam trayek.
6. Memberikan pelayanan dan pengendalian administrasi usaha bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor.
7. Melakukan pengendalian angkutan berupa penarikan kendaraan bermotor dengan mobil derek.
8. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbengkelan kendaraan bermotor.
9. Merencanakan pemberian rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana Angkutan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI ANALISA KEBUTUHAN DAN PENGADAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Merencanakan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
6. Mempersiapkan rencana penetapan lokasi terminal penumpang.
7. Mempersiapkan rencana pengesahan rancang bangun terminal penumpang sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mempersiapkan rencana pembangunan pengoperasian terminal penumpang.
9. Mempersiapkan rencana pembangunan terminal angkutan barang.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana terminal, halte, jembatan penyeberangan, tempat parkir, rambu-rambu lalu lintas dan fasilitas perlengkapan lainnya.
6. Melakukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana dan prasarana perhubungan.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN TRANSPORTASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sistem Informasi Manajemen Transportasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kondisi lalu lintas berbasis teknologi (CCTV).
6. Menyebarkan informasi lalu lintas melalui sistem informasi manajemen perhubungan berbasis teknologi.
7. Memelihara sarana dan prasarana khusus teknologi SIM Perhubungan.
8. Mengembangkan sistem informasi manajemen transportasi yang berkelanjutan.
9. Mengembangkan *Area Traffic Control System* (ATCS).
10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap Sistem Informasi Manajemen Transportasi berbasis teknologi.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

