



WALIKOTA BITUNG  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
7. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 132);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bitung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bitung.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kota Bitung.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. kepala dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang;
  - d. kelompok jabatan fungsional; dan
  - e. UPTD.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian anggaran dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. bidang perencanaan dan program;
  - b. bidang perhubungan darat; dan
  - c. bidang pelayaran dan transportasi perairan.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Program, terdiri dari :
  - a. seksi perencanaan dan penyusunan program;
  - b. seksi data dan informasi; dan
  - c. seksi evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari :
  - a. seksi manajemen rekayasa dan sarana prasarana lalu lintas;
  - b. seksi angkutan dan penyeberangan; dan
  - c. seksi pengendalian operasional lalu lintas angkutan jalan.
- (3) Bidang Pelayaran dan Transportasi Perairan, terdiri dari :
  - a. seksi prasarana transportasi perairan;

- b. seksi jasa transportasi perairan dan pelayaran; dan
  - c. seksi sarana transportasi perairan dan pelayaran.
- (4) Setiap seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 7

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari :
  - a. UPTD pengujian kendaraan bermotor;
  - b. UPTD terminal tipe C; dan
  - c. UPTD perparkiran.
- (2) Setiap UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan struktur organisasi UPTD Pengujian kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.
- (4) Bagan struktur organisasi UPTD terminal tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran III peraturan ini.
- (5) Bagan struktur organisasi UPTD perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran IV peraturan ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 8

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan dan transportasi.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- 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;
- e. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perhubungan;
- f. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas perhubungan;
- g. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan;
- h. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem perhubungan dan transportasi;
- i. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan serta transportasi;
- j. penetapan lokasi, pengelolaan, dan pembinaan usaha perparkiran;
- k. penetapan lokasi terminal tipe C, pengelolaan dan pembinaan ketertiban terminal;
- l. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum barang dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor;

- m. penghitungan, pengawasan dan evaluasi tarif angkutan jalan, perairan dan laut;
- n. penataan, penetapan dan pengawasan jaringan trayek angkutan jalan;
- o. pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi;
- p. pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang perhubungan darat, pelayaran dan transportasi perairan, UPTD pengujian kendaraan bermotor, UPTD terminal dan UPTD perparkiran;
- q. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perhubungan dan transportasi;
- r. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dibidang perhubungan serta transportasi;
- s. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang perhubungan dan transportasi;
- t. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan dan transportasi;
- u. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas;
- v. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
- w. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas;
- x. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Kepala Dinas

### Pasal 10

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. membantu Walikota di lingkup tugasnya dalam memimpin Dinas dan bertanggungjawab terhadap tugas dan fungsi Dinas;
- b. menyiapkan dan menetapkan program kerja serta kebijakan umum maupun teknis di lingkup perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta petunjuk dan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi kepada seluruh staf di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan kerja sama dengan instansi/unit kerja terkait dan organisasi lainnya di lingkup perhubungan;
- e. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan di lingkup perhubungan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Dinas mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi/unit kerja lainnya di luar Dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan kepegawaian serta perencanaan anggaran dan keuangan;
- d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada Walikota tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 12

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada semua organisasi di lingkungan Dinas dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat;
- c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas oleh unit kerja di lingkup Dinas;
- e. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis di lingkup perhubungan dan transportasi;
- f. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
- g. pengelola: kepegawaian, keuangan dan barang Dinas;
- h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perhubungan;
- i. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Dinas;
- j. pengelolaan kearsipan Dinas;
- k. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Dinas;
- l. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas, meliputi :
  - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan Dinas;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dinas dan peralatan kerja Dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dinas;
  - f. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Dinas;
  - g. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan pengadaan barang perlengkapan peralatan kerja Dinas;
  - h. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana Dinas;
  - i. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian dan pengurusan kesejahteraan PNS Dinas;
  - j. melaksanakan kegiatan pengembangan karir PNS Dinas;
  - k. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin PNS Dinas;

- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - m. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, TASPEN dan NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Anggaran dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - c. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
  - d. melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar (SPM);
  - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas;
  - f. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas;
  - g. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas;
  - h. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja dinas;
  - i. mengkoordinasikan tugas bendahara;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan sekretariat;
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas sub bagian anggaran dan keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat  
Bidang Perencanaan dan Program

Pasal 15

Bidang Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja Dinas, pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan rutin dan pembangunan di lingkup perhubungan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perencanaan dan Program mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pelaksanaan koordinasi perencanaan kegiatan dari masing-masing bidang dan UPTD;
- b. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) Dinas baik jangka pendek, jangka menengah maupun jangka panjang;
- c. menyusun penetapan kinerja atau sejenis dari internal Dinas;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan internal Dinas;
- e. menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala maupun insidental lainnya;
- f. menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengendalian kegiatan; dan

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategi (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Indikator Kinerja Kunci (IKK), Rencana Kerja (Renja) Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) serta Penetapan Kinerja (PK).

#### Pasal 17

Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. melakukan koordinasi dalam penyusunan program kerja rutin dan pembangunan di lingkup Dinas;
- b. menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas sesuai dengan lingkup tugas Dinas;
- c. melaksanakan dan menyusun laporan Evaluasi Penyerapan Realisasi Anggaran (EPRA) Dinas serta bahan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- d. menyusun Penetapan Kinerja (PK) atau sejenisnya;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. pengumpulan, pengelolaan, pengujian data dan rencana kegiatan Dinas;
- b. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat atau publik;
- c. menyusun rencana kegiatan rutin maupun laporan kegiatan rutin, berkala, insidentil di lingkup perhubungan;
- d. pengumpulan data laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta tataran pelaksanaan kebijakan administrasi umum Dinas;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

Seksi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengadakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan rutin dan pembangunan di lingkup perhubungan;
- b. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- c. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- d. mengumpulkan laporan kegiatan dari setiap bidang dan UPTD serta mengevaluasi setiap kegiatan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Bagian Keenam Bidang Perhubungan Darat

#### Pasal 20

Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di lingkup lalu lintas dan angkutan jalan, lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan meliputi kegiatan manajemen dan rekayasa serta analisis dampak lalu lintas, angkutan, perizinan,



pengawasan dan pembinaan di lingkup jasa angkutan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran lingkup bidang;
- b. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa serta analisis dampak lalu lintas dan pemberian bimbingan dan pengawasan lalu lintas;
- c. menyiapkan rencana program pemaduan jaringan pelayanan angkutan darat yang terkoordinasi intra dan moda angkutan serta jenis pelayanan dan pemberian bimbingan penyelenggaraan angkutan;
- d. menyiapkan rencana dan program keselamatan lalu lintas dan angkutan serta pemberian bimbingan dan pengawasan teknik rancang bangun sarana perhubungan darat;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perhubungan darat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 22

Seksi Manajemen Rekayasa dan Sarana Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa serta analisis dampak lalu lintas, perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan sarana prasarana lainnya di jalan Kota;
- b. menyelenggarakan manajemen pemberian rekomendasi pemakaian ruas jalan tertentu di luar kepentingan lalu lintas;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis pemasangan sarana prasarana lalu lintas;
- d. melaksanakan kegiatan evaluasi serta pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas terhadap kegiatan pembangunan yang berdampak terhadap keamanan, keselamatan dan kenyamanan lalu lintas;
- e. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan kota;
- f. menyediakan program audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Kota;
- g. berkoordinasi dengan instansi terkait tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas di jalan pada saat kegiatan keagamaan, peringatan hari-hari besar nasional dan kegiatan lainnya;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 23

Seksi Angkutan dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan operasional angkutan dan penyeberangan;
- b. menyiapkan manajemen pemberian izin pengangkutan orang, barang dan angkutan khusus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. menyusun kebijakan angkutan dan pola pelayanan jaringan angkutan umum;

- d. menyusun, mengusulkan dan mengevaluasi tarif pelayanan angkutan umum dan penyeberangan;
- e. melaksanakan pengaturan, pengendalian, pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam Kota;
- f. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan untuk angkutan perkotaan;
- g. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- h. penertiban izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 24

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan operasional lalu lintas angkutan jalan;
- b. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban sarana angkutan;
- c. menyiapkan pemberian pembinaan, bimbingan keselamatan dan ketertiban bidang lalu lintas angkutan jalan;
- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban sarana angkutan yang dioperasikan dalam Kota;
- e. melaksanakan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta program pencegahan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dalam Kota;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh Bidang Pelayaran dan Transportasi Perairan

#### Pasal 25

Bidang Pelayaran dan Transportasi Perairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan, kegiatan jasa transportasi perairan dan pelayaran, keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, galangan kapal dan penjagaan laut serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pelayaran dan Transportasi Perairan mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang;
- c. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan transportasi perairan;
- d. pembinaan kegiatan operasional jasa pelayaran dan transportasi perairan;
- e. pembinaan kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
- f. pembinaan kegiatan operasional kepelabuhanan, galangan kapal dan penjagaan laut;
- g. penyediaan dan pemeliharaan serta perawatan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- h. penyiapan bahan laporan dinas yang terkait dengan tugas dan fungsi bidang;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban bidang pelayaran dan transportasi perairan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 27

Seksi Prasarana Transportasi Perairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyediakan dan memelihara serta merawat prasarana perhubungan laut;
- b. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan prasarana transportasi perairan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis, pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan kegiatan kepelabuhanan dan penjagaan laut;
- d. menyusun bahan kebijakan pengembangan, manajemen dan operasional pelabuhan;
- e. menyiapkan proses penetapan dan/atau rekomendasi penetapan Lokasi Pelabuhan, Rencana Induk Pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP);
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan kelaikan prasarana dan sarana pelabuhan, penyelenggaraan dan pengelolaan jasa kepelabuhanan serta penggunaan perairan;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi, patroli, penertiban kegiatan di pelabuhan dan perairan serta bangunan di atas air;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kegiatan kepelabuhanan dan penjagaan laut;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi prasarana transportasi perairan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 28

Seksi Jasa Transportasi Perairan dan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan, pengendalian, pengawasan kegiatan jasa transportasi perairan, jasa terkait perkapalan dan kepelautan;
- b. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan terkait jasa transportasi perairan, perkapalan dan kepelautan;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap penerbitan dokumen, kelengkapan dan/atau sertifikasi keselamatan kapal dan kepelautan, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya yang diterbitkan oleh Dinas;
- d. menyiapkan pelaksanaan koordinasi pemeriksaan mutu pelayanan terkait jasa transportasi perairan yang dioperasikan dalam Kota;
- e. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan penertiban kegiatan usaha dan/atau kegiatan jasa transportasi perairan dan jasa terkait pelayaran;
- f. melaksanakan evaluasi dan analisis data serta informasi kegiatan operasional jasa transportasi perairan, jasa terkait perkapalan dan kepelautan;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi jasa transportasi perairan dan pelayaran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 29

Seksi Sarana Transportasi Perairan dan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyediakan dan memelihara serta merawat sarana perhubungan laut;

- b. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis pelaksanaan sarana transportasi perairan;
- c. melaksanakan survei penetapan lokasi dan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran serta alur pelayaran;
- d. menyiapkan dan memproses penerbitan dokumen dan/atau sertifikasi keselamatan kapal dan kepelautan, keselamatan berlayar serta dokumen kelaikan kapal lainnya yang diterbitkan oleh Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana bantu navigasi pelayaran;
- f. menyusun perencanaan teknis kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana transportasi di perairan;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan, pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana operasional kepelabuhanan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi sarana transportasi perairan dan pelayaran; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional, kenaikan pangkat serta pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan  
UPTD

Paragraf 1  
Umum

Pasal 32

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana operasional Dinas.

Paragraf 2  
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 33

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
  - a. melaksanakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor dalam menunjang tugas Dinas;
  - b. melaksanakan pengujian berkala pertama kendaraan bermotor, kereta tempelan dan kereta gandengan;
  - c. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor jenis mobil bus sedang, mobil bus besar;
  - d. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor ubah bentuk, peremajaan dan mutasi dari luar Kota;
  - e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor di tempat/touring, memelihara keamanan, ketertiban, keindahan dan kebersihan Dinas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi, meliputi .
  - a. penyusunan standar dan prosedur pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - c. perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
  - d. pelaksanaan administrasi kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. melaksanakan penetapan daya angkut dan teknis laik jalan serta pengesahan hasil uji;
  - f. pencatatan dan pelaporan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
  - g. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
  - h. pelaksanaan publikasi kegiatan;
  - i. pengelolaan teknologi informasi unit pengelola pengujian kendaraan bermotor;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan tata usaha;
  - k. penyiapan bahan laporan dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi unit pengelola pengujian kendaraan bermotor;
  - l. pelaporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3  
UPTD Terminal Tipe C

Pasal 34

- (1) UPTD Terminal Tipe C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional terminal angkutan jalan dalam menunjang tugas Dinas dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Terminal Tipe C mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. penyusunan standar dan prosedur terminal angkutan jalan;

- b. pelaksanaan pengelolaan, pelayanan, pemanfaatan dan penggunaan terminal angkutan jalan;
- c. pemanfaatan, pengendalian dan penertiban serta penggunaan terminal angkutan jalan;
- d. pelaksanaan koordinasi pengamanan terminal angkutan jalan;
- e. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan prasarana dan sarana termasuk bangunan gedung terminal angkutan jalan;
- f. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan/penggunaan potensi sumber daya/ fasilitas terminal angkutan jalan;
- g. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran penerimaan retribusi, penggunaan/pemanfaatan terminal angkutan jalan;
- h. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pembangunan serta operasional terminal angkutan jalan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban serta kenyamanan terminal angkutan jalan;
- j. pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi unit pengelola terminal angkutan jalan;
- k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang unit pengelola terminal angkutan jalan;
- l. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kedisiplinan dan surat-menyurat unit pengelola terminal angkutan jalan;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara unit pengelola terminal angkutan jalan;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi unit pengelola terminal angkutan jalan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4  
UPTD Perpajakan

Pasal 35

- (1) UPTD Perpajakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional perpajakan dalam menunjang tugas Dinas dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Perpajakan mempunyai fungsi, meliputi :
  - a. penyusunan standar dan prosedur pelayanan perpajakan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perpajakan;
  - c. pelayanan perizinan perpajakan;
  - d. pelaksanaan perhitungan biaya jasa pelayanan perpajakan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan perpajakan di tempat parkir;
  - f. pengaturan teknis kelancaran lalu lintas di tempat parkir;
  - g. pemungutan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi parkir;
  - h. pelaksanaan koordinasi pengawasan, pengendalian dan penertiban parkir;
  - i. penjagaan ketertiban dan keamanan serta pemeliharaan kebersihan di tempat parkir;
  - j. pelaksanaan monitoring, pengawasan lokasi dan pembinaan penyelenggaraan perpajakan di luar badan jalan/tepi jalan umum;
  - k. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana parkir milik Pemerintah Kota;

- l. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran pada badan jalan dan luar badan jalan/tepi jalan umum;
- m. pelaksanaan kerja sama teknis pengelolaan perparkiran dengan pihak ketiga/swasta apabila dibutuhkan;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- o. penyiapan bahan laporan Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi UPTD perparkiran; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Ketua Kelompok Jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di dalam maupun di luar lingkungan Dinas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

##### Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang disampaikan oleh bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

##### Pasal 38

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Walikota menunjuk Sekretaris atau seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V PEMBIAYAAN

##### Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi perimbangan keuangan pemerintah pusat atau bantuan pemerintah provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 25 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Bitung

Pada tanggal 30 Desember 2016



**WALIKOTA BITUNG,**

**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

Diundangkan di Bitung

Pada tanggal 30 Desember 2016

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA,**



**MALTON SILI RATU PENADE ANDALANGI**

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 36

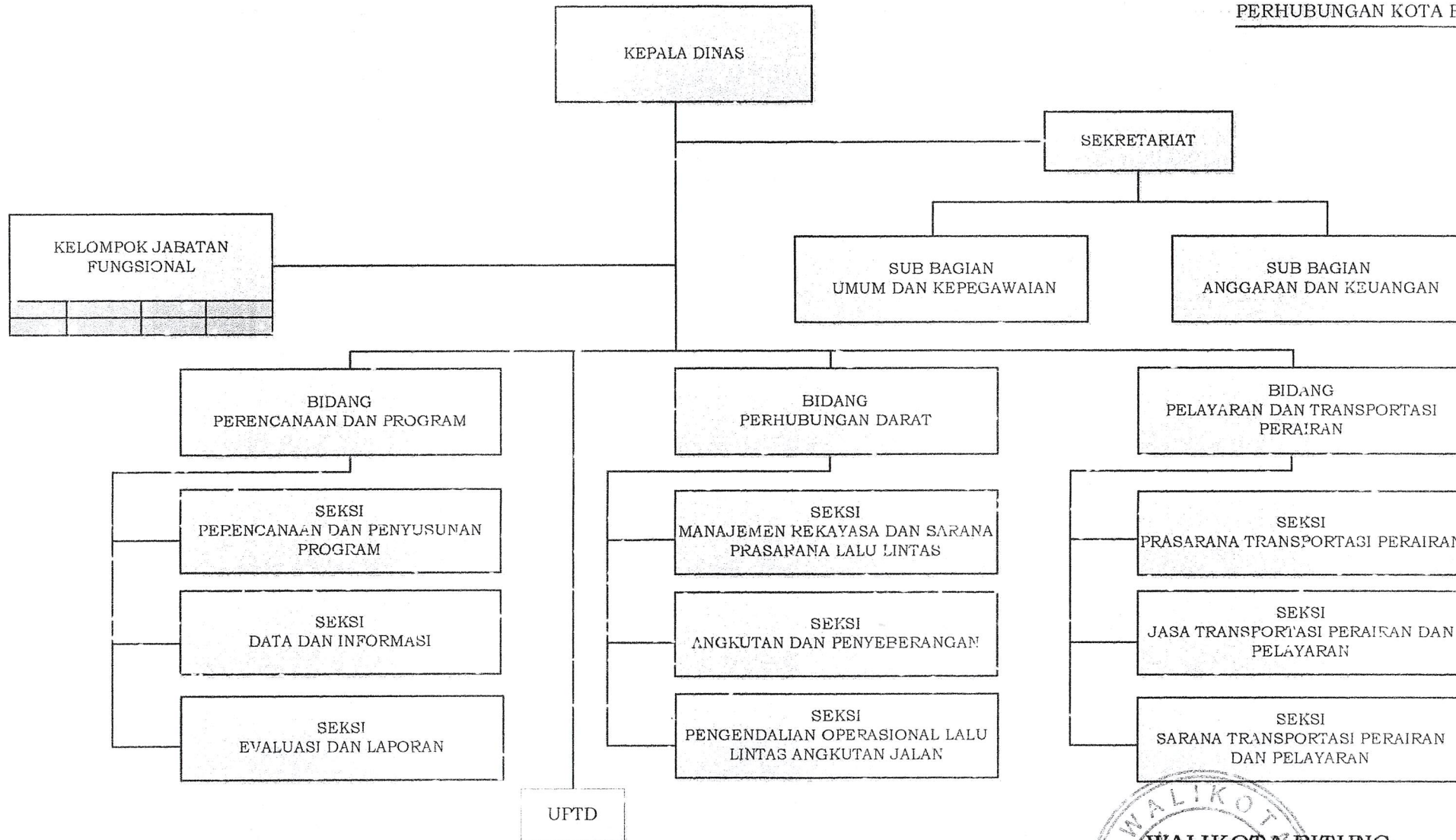
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP : 19741118 200112 1 003

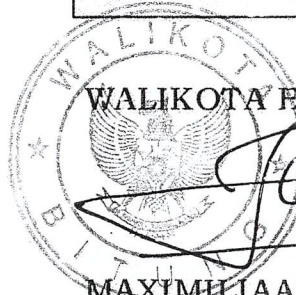
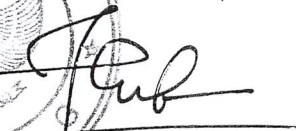


**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BITUNG  
TIPE B**

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 36 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2016  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERHUBUNGAN KOTA BITUNG

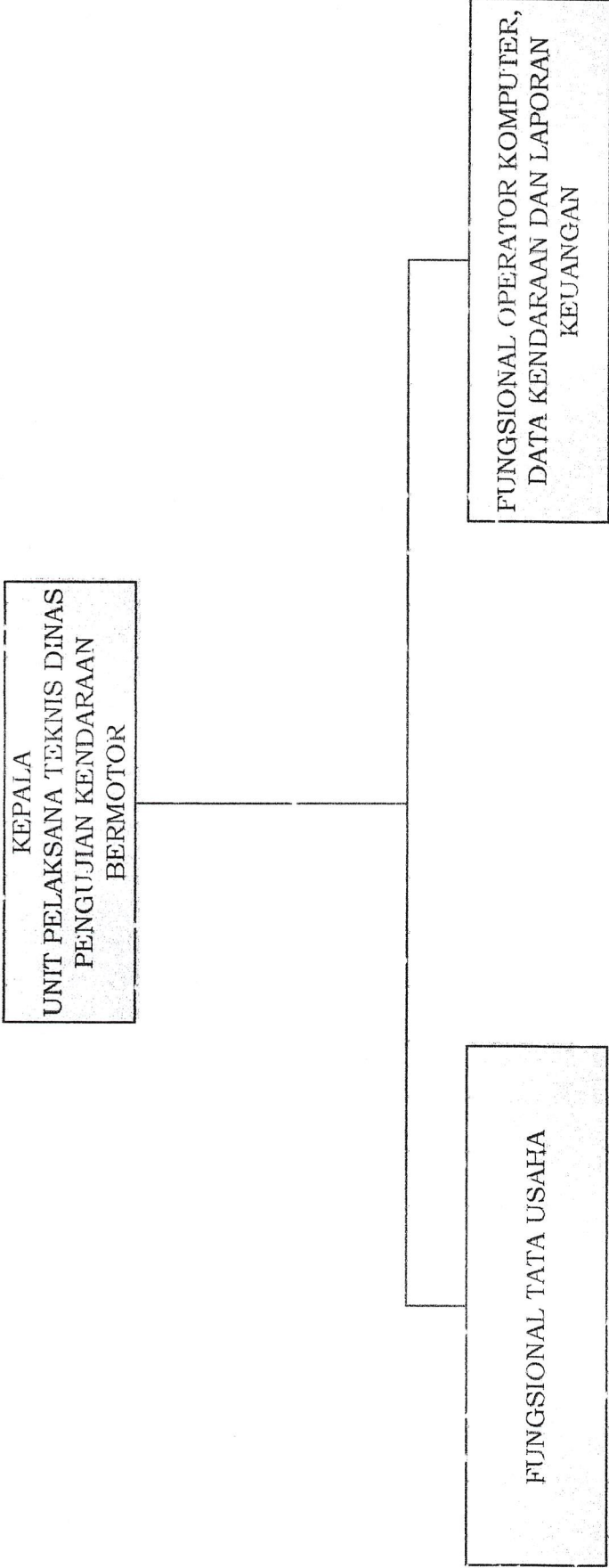


Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KOTA BITUNG,  
  
**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH**  
 PEMBINA TINGKAT I  
 NIP : 19741118 200112 1 003

  
 WALIKOTA BITUNG,  
  
**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

**DAFTAR ISI**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**  
**PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**  
**KOTA BITUNG**

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR : 36 TAHUN 2016  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

*hkt*  
**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH**  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,  
*Jub*  
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

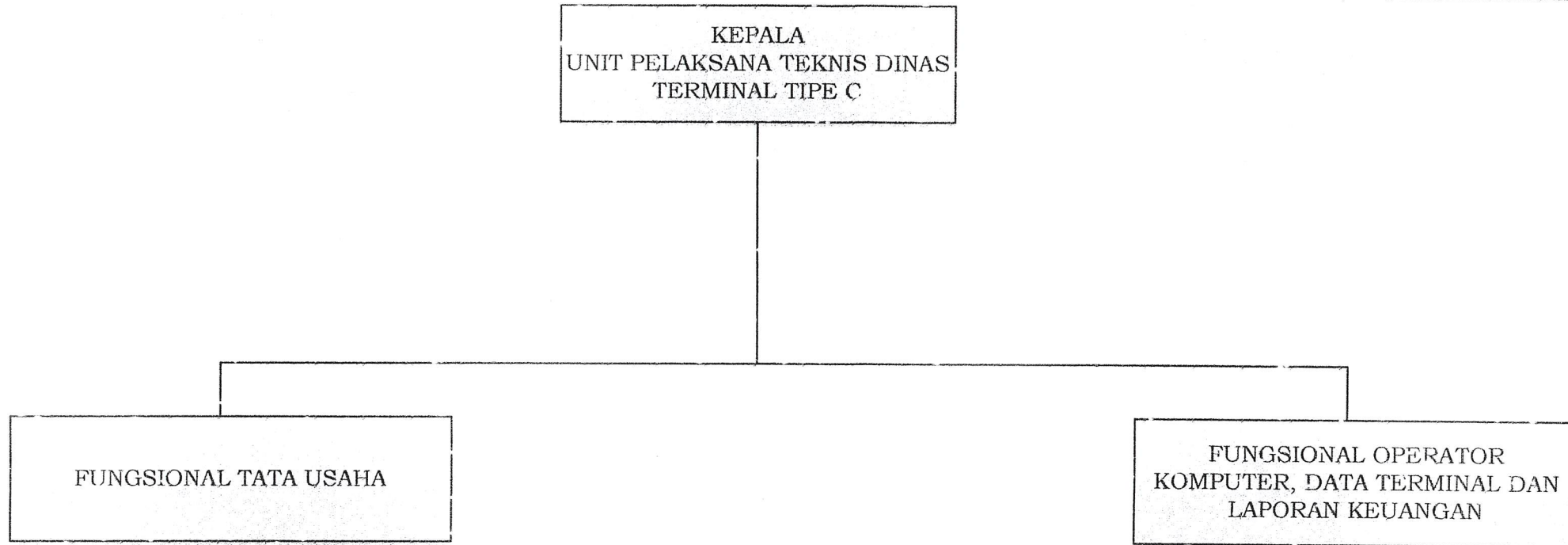
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
TERMINAL TIPE C KOTA BITUNG

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 36 TAHUN 2016

TANGGAL : 30 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

*WCH*

WEENAS CH.NOBEL, SH,MH

PEMBINA TINGKAT I

NIP : 19741118 200112 1 003



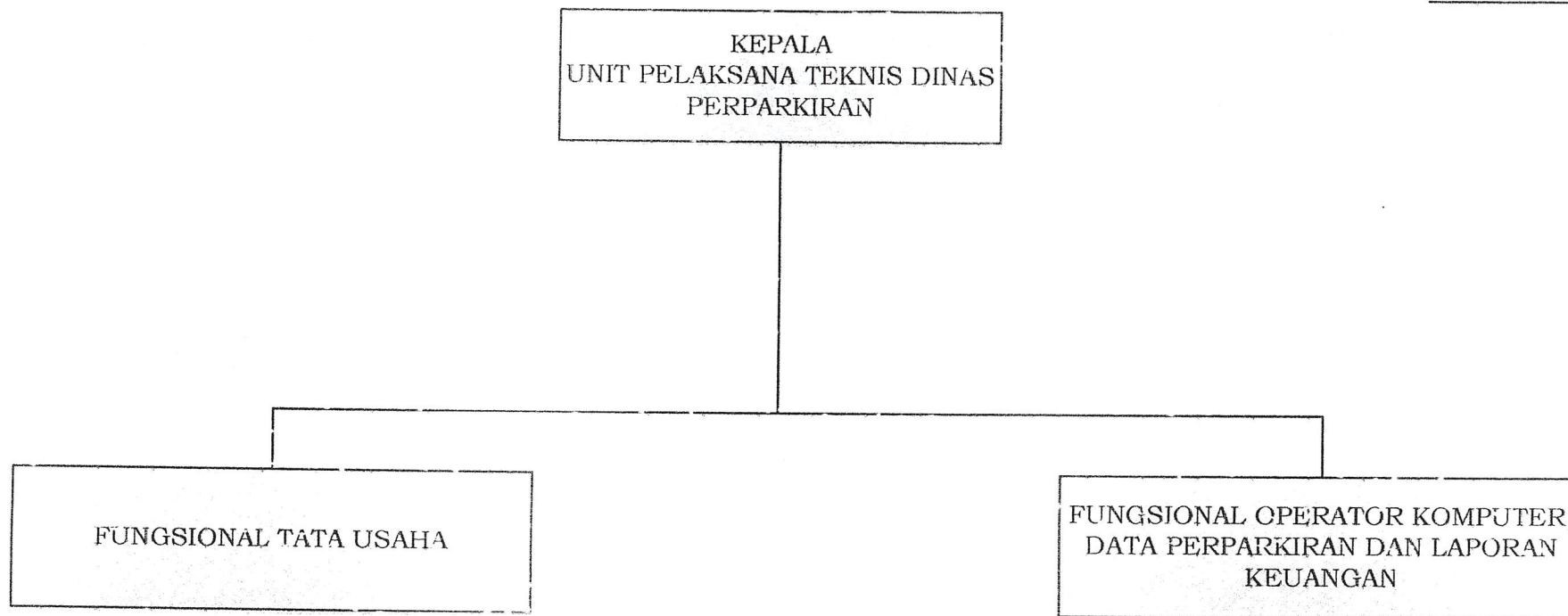
WALIKOTA BITUNG,

*Maximilianus Jonas Lomban*  
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PERPARKIRAN  
KOTA BITUNG

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR : 36 TAHUN 2016  
TANGGAL : 30 DESEMBER 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH**

PEMBINA TINGKAT I

NIP : 19741118 200112 1 003

WALIKOTA BITUNG,  
  
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN