

**WALI KOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 62 TAHUN 2025
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pelayanan perhubungan yang terencana, terarah, dan terprogram bagi masyarakat di Daerah diperlukan organisasi dan tata kerja yang efektif dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja penyelenggaraan Perhubungan, Peraturan Wali Kota Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Perhubungan perlu diganti;
- c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan maka diperlukan pengaturan terkait dengan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Semarang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Semarang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kota Semarang.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengendalian dan operasional, dan bidang parkir;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengendalian dan operasional, dan bidang parkir;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang pengendalian dan operasional, dan bidang parkir;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas:
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian keuangan dan barang milik Daerah; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.

- c. bidang lalu lintas terdiri atas:
 - 1. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - 2. seksi keselamatan lalu lintas jalan.
 - d. bidang angkutan, terdiri atas:
 - 1. seksi angkutan orang; dan
 - 2. seksi angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara.
 - e. bidang pengendalian dan operasional, terdiri atas:
 - 1. seksi pengendalian; dan
 - 2. seksi operasional.
 - f. bidang parkir, terdiri atas:
 - 1. seksi pendataan dan perizinan retribusi parkir; dan
 - 2. seksi pemungutan retribusi parkir.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyusunan rencana program di lingkungan Dinas;

- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerja sama, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. subbagian keuangan dan barang milik Daerah; dan
 - b. subbagian umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan barang milik Daerah di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran subbagian keuangan dan barang milik Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis subbagian keuangan dan barang milik Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di subbagian keuangan dan barang milik Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban teknis keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan kegiatan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - h. menyiapkan kegiatan penatausahaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;

- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi subbagian keuangan dan barang milik Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan barang milik Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan asset di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Bidang lalu lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 14

- (1) Bidang lalu lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas jalan.

- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang lalu lintas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas jalan;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas jalan;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas jalan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas jalan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri atas:
 - a. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - b. seksi keselamatan lalu lintas jalan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang lalu lintas.

Pasal 17

- (1) Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
 - e. menyiapkan kegiatan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
 - f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian, penilaian dan pemberian persetujuan terhadap manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. menyiapkan kegiatan kajian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
 - h. menyiapkan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan;

- i. menyiapkan kegiatan penetapan pengaturan lalu lintas pada jaringan jalan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi keselamatan lalu lintas jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan lalu lintas jalan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di seksi keselamatan lalu lintas jalan;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis seksi keselamatan lalu lintas jalan;
 - e. menyiapkan kegiatan kajian rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;
 - f. menyiapkan kegiatan kajian rencana aksi keselamatan lalu lintas jalan;
 - g. menyiapkan bahan dan melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan kota;
 - h. menyiapkan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan alat pemberi isyarat lalu lintas dan alat penerangan jalan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan penilaian laik fungsi jalan kota;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kota;
 - k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi keselamatan lalu lintas jalan;
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di seksi keselamatan lalu lintas jalan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan

Pasal 19

- (1) Bidang angkutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan orang dan angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang angkutan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang angkutan orang dan angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang angkutan orang dan angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang angkutan orang dan angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tentang angkutan orang dan angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bidang angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), terdiri atas:
 - a. seksi angkutan orang; dan
 - b. seksi angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang angkutan.

Pasal 23

- (1) Seksi angkutan orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi angkutan orang;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi angkutan orang;
 - e. menyiapkan kegiatan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah dalam kota;
 - f. menyiapkan kegiatan kajian pengembangan angkutan umum massal;
 - g. menyiapkan kegiatan perumusan skema pembelian layanan angkutan massal;
 - h. menyiapkan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - i. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan penumpang umum;
 - j. menyiapkan kegiatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota;
 - k. menyiapkan kegiatan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal tipe c;
 - l. menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota;
 - m. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dalam wilayah kota;
 - n. menyiapkan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota dan tidak dalam trayek;
 - o. menyiapkan kegiatan dan/atau mudik dan balik rantau;
 - p. menyiapkan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - q. menyiapkan kegiatan pemilihan abdiyasa teladan;
 - r. menyiapkan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kota;
 - s. menyiapkan kegiatan persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota;
 - t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi seksi angkutan orang;
 - u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan seksi angkutan orang;

- v. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi angkutan orang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara;
 - e. menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara dalam kota;
 - f. menyiapkan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang dalam kota;
 - g. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan barang umum;
 - h. menyiapkan penetapan rencana induk perkeretaapian Daerah;
 - i. menyiapkan persetujuan penerbitan perizinan berusaha perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota di Daerah;
 - j. menyiapkan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam kota di Daerah;
 - k. menyiapkan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
 - l. menyiapkan fasilitasi persetujuan teknis terkait dengan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota;
 - m. menyiapkan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
 - n. menyiapkan persetujuan penerbitan perizinan berusaha perkeretaapian khusus, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;

- o. menyiapkan kegiatan penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang;
- p. menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah lingkungan kerja atau Daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- q. menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah lingkungan kerja atau Daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- r. menyiapkan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- s. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- t. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- u. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- v. menyiapkan kegiatan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kota;
- w. menyiapkan kegiatan persetujuan penerbitan bangunan gedung tempat pendaratan dan lepas landas helikopter di Daerah;
- x. menyiapkan pemantauan aktifitas di luar kebandarudaraan yang mengganggu kegiatan kebandarudaraan;
- y. menyiapkan tersedianya aksesibilitas dan utilitas untuk menunjang pelayanan bandar udara;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi angkutan barang dan perkeretaapian, sungai dan danau serta udara;
- aa. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan seksi angkutan barang dan perkeretaapian, sungai dan danau serta udara;
- bb. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi angkutan barang dan perkeretaapian, sungai dan danau serta udara; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian dan Operasional

Pasal 25

- (1) Bidang pengendalian dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang pengendalian dan operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang pengendalian dan operasional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan operasional.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang pengendalian dan operasional;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang pengendalian dan operasional;
- c. pelaksanaan kebijakan tentang pengendalian dan operasional;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengendalian dan operasional; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (3) Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), terdiri atas:
 - a. seksi pengendalian; dan
 - b. seksi operasional.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengendalian dan operasional.

Pasal 29

- (1) Seksi pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. rencana kerja dan anggaran seksi pengendalian;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi pengendalian;
 - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kota;

- f. menyiapkan kegiatan pemanduan lintasan pengguna jalan yang memperoleh hak utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan kegiatan pengaturan lalu lintas dan pendistribusian alat pendukung pengaturan lalu lintas;
- h. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- j. menyiapkan bahan kajian teknis pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- k. menyiapkan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;
- l. menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- m. menyiapkan kegiatan persetujuan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- n. menyiapkan kegiatan persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- o. menyiapkan penerbitan dispensasi melintas;
- p. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan petugas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat pengguna jalan umum;
- r. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengemudi angkutan umum;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi seksi pengendalian;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan seksi pengendalian;
- u. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Seksi operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi operasional;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;

- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi operasional;
- e. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- f. menyiapkan kegiatan pengawasan, penertiban dan penyidikan pelanggaran peraturan Daerah bidang lalu lintas angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum;
- g. menyiapkan kegiatan penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran pengelolaan perparkiran meliputi juru parkir, petugas parkir, sarana prasarana, sistem dan prosedur perizinan, pengelola parkir, penyelenggara parkir swasta dan sistem pemungutan retribusi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi seksi operasional;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan seksi operasional;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi operasional; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Parkir

Pasal 31

- (1) Bidang parkir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 32

- (1) Bidang parkir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Parkir.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang parkir mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan tentang pendataan dan perizinan parkir serta pemungut retribusi parkir;
- b. pelaksanaan koordinasi tentang pendataan dan perizinan parkir serta pemungut retribusi parkir;

- c. pelaksanaan kebijakan tentang pendataan dan perizinan parkir serta pemungut retribusi parkir;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pendataan dan perizinan parkir serta pemungut retribusi parkir; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Bidang parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas:
 - a. seksi pendataan dan perizinan retribusi parkir; dan
 - b. seksi pemungutan retribusi parkir.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang parkir.

Pasal 35

- (1) Seksi pendataan dan perizinan retribusi parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan perizinan retribusi parkir.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pendataan dan perizinan;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi pendataan dan perizinan parkir;
 - e. menyiapkan kegiatan pendataan juru parkir, lahan dan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus;
 - f. menyiapkan kegiatan penataan, penentuan dan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk parkir umum dan parkir khusus;
 - g. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - h. menyiapkan kegiatan pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah Daerah, lokasi dan gedung parkir milik pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan kegiatan pengembangan terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan perparkiran yang meliputi sistem dan prosedur pendataan, perizinan penyelenggaraan, penataan, dan pemungutan retribusi parkir;
 - j. menyiapkan kegiatan kajian pengelolaan perparkiran;

- k. pelaksanaan kegiatan kajian teknis perizinan pengelolaan parkir;
- l. pelaksanaan kegiatan penentuan dan penetapan lokasi dan /atau zona fasilitas parkir untuk umum meliputi parkir umum dan parkir khusus milik pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi seksi pendataan dan perizinan parkir;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan seksi pendataan dan perizinan parkir;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pendataan dan perizinan parkir; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Seksi pemungutan retribusi parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemungutan retribusi parkir.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pemungutan;
 - b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait;
 - d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan seksi pemungutan retribusi parkir;
 - e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
 - f. menyiapkan kegiatan penyetoran retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
 - g. pelaksanaan penetapan tarif parkir umum dan parkir khusus milik pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan penetapan batas atas dan batas bawah tarif parkir khusus milik swasta;
 - i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi seksi pemungutan retribusi parkir;
 - j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan seksi pemungutan retribusi parkir;
 - k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan seksi pemungutan retribusi parkir; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV UPTD

Pasal 37

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keahlian dan/atau jenjang keterampilan.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan kepala bidang merupakan jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan pengawas.
- (4) Jabatan Fungsional merupakan jabatan dengan kelas jabatan yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Selain Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan pejabat fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (6) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 41

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan.
- (3) Pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (4) Pimpinan unit organisasi harus mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pimpinan unit organisasi melaksanakan dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi harus mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknnya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 106) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2025
WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SEMARANG,

ttd

BUDI PRAKOSA

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2025 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



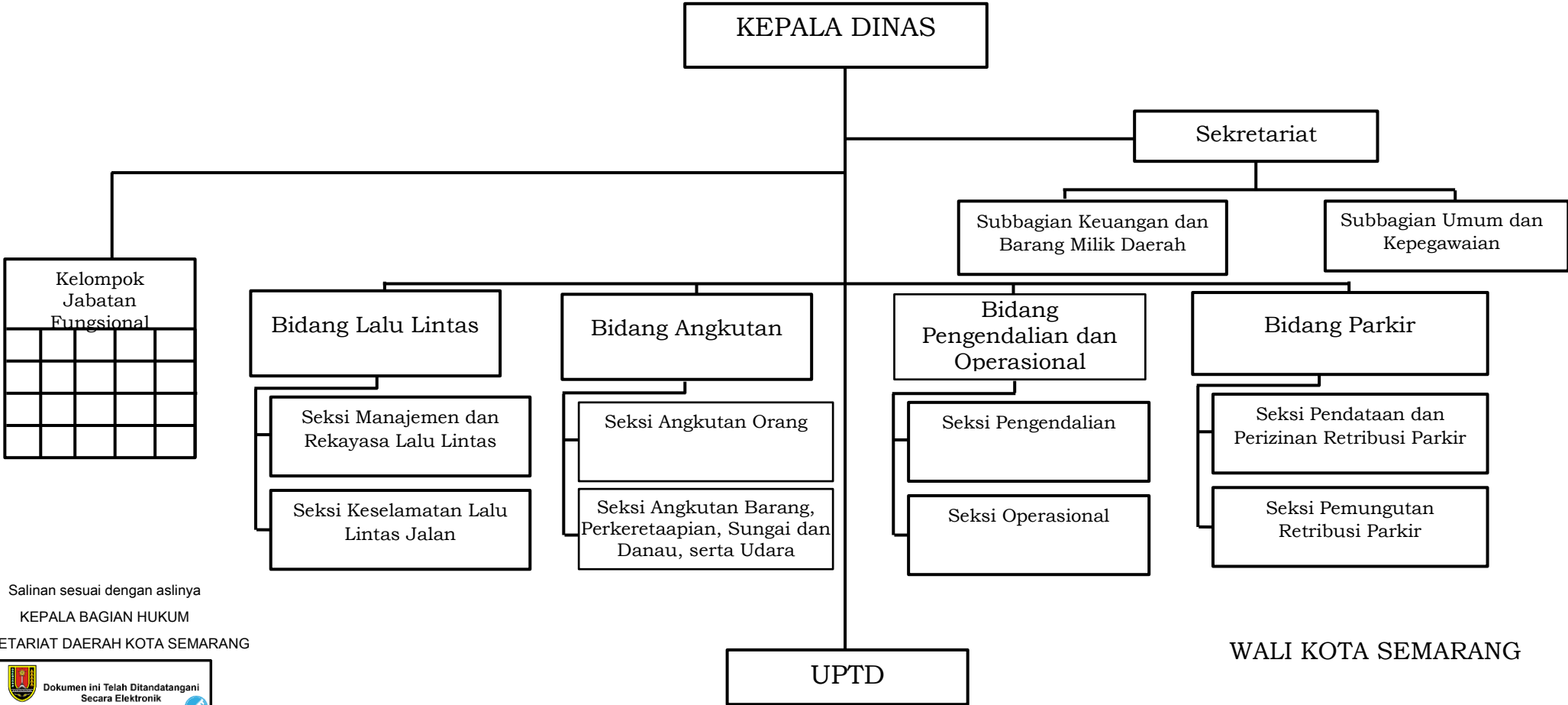
Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 62 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19680420 199401 1 001

WALI KOTA SEMARANG

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 62 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DAN KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

A. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas:

1. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
2. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Operasional, Bidang Parkir, dan UPTD;
3. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Operasional, Bidang Parkir, dan UPTD;
4. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
5. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
6. pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Dinas;
7. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
8. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
9. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
10. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
11. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik Daerah Dinas;
12. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
13. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
14. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik Daerah Dinas;
15. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
16. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
17. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
18. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik Dinas;
19. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;

20. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
21. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
22. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
23. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
24. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
25. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. KEPALA BIDANG LALU LINTAS

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Lalu Lintas;
- e. pelaksanaan kegiatan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- f. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kajian, penilaian dan pemberian Persetujuan terhadap manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. pelaksanaan kegiatan kajian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- h. pelaksanaan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan;
- i. pelaksanaan kegiatan penetapan pengaturan lalu lintas pada jaringan jalan;
- j. pelaksanaan kegiatan kajian rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- k. pelaksanaan kegiatan kajian Rencana Aksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan melakukan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Kota;
- m. pelaksanaan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas dan alat penerangan jalan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan melakukan penilaian laik fungsi jalan keselamatan di jalan Kota;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Kota
- p. pelaksanaan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan yang meliputi Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, alat penerangan jalan , alat Pengendali Pengguna Jalan, Pagar Pengaman, alat pengawasan dan pengamanan pengguna jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki, dan penyandang disabilitas, dan fasilitas pendukung;

- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Lalu Lintas;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Lalu Lintas;
- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. KEPALA BIDANG ANGKUTAN

Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Angkutan;
- e. pelaksanaan kegiatan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah dalam kota;
- f. pelaksanaan kegiatan kajian pengembangan angkutan umum massal;
- g. pelaksanaan kegiatan perumusan skema pembelian layanan angkutan massal;
- h. pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
- i. pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan penumpang umum;
- j. pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota;
- k. pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun Terminal tipe C;
- l. pelaksanaan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota;
- m. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dalam wilayah kota;
- n. pelaksanaan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota dan tidak dalam trayek;
- o. pelaksanaan kegiatan dan/atau mudik dan balik rantau;
- p. pelaksanaan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan Angkutan jalan;
- q. pelaksanaan kegiatan pemilihan abdiyasa teladan;
- r. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Angkutan Barang, Perkeretaapian, Sungai dan Danau serta Udara;
- s. pelaksanaan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, perkeretaapian, sungai dan danau serta udara dalam kota;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang dalam kota;
- u. pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan barang umum;
- v. pelaksanaan penetapan rencana induk Perkeretaapian Daerah;

- w. pelaksanaan persetujuan penerbitan Perizinan Berusaha perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota di Daerah;
- x. pelaksanaan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam kota di Daerah;
- y. pelaksanaan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
- z. pelaksanaan persetujuan penerbitan Perizinan Berusaha operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam kota di Daerah;
- aa. pelaksanaan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
- bb. pelaksanaan persetujuan penerbitan Perizinan Berusaha perkeretaapian khusus, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- cc. pelaksanaan kegiatan penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang;
- dd. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpulan lokal;
- ee. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- ff. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- gg. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- hh. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpulan lokal;
- ii. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpulan lokal;
- jj. pelaksanaan kegiatan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kota;
- kk. pelaksanaan kegiatan persetujuan penerbitan bangunan gedung tempat pendaratan dan lepas landas helikopter di Daerah.
- ll. pelaksanaan pemantauan aktifitas di luar kebandarudaraan yang mengganggu kegiatan kebandarudaraan.
- mm. pelaksanaan kegiatan tersedianya aksesibilitas dan utilitas untuk menunjang pelayanan bandar udara.
- nn. pelaksanaan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kota;
- oo. pelaksanaan kegiatan persetujuan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota;
- pp. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Angkutan;
- qq. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Angkutan;
- rr. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Angkutan; dan

- ss. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL

Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Operasional;
- e. pelaksanaan kegiatan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di jalan kota;
- f. pelaksanaan kegiatan pemanduan lintasan pengguna jalan yang memperoleh hak utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan pengaturan lalu lintas dan pendistribusian alat pendukung pengaturan lalu lintas;
- h. pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- i. pelaksanaan bahan dan melakukan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- j. pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- k. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;
- l. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- m. pelaksanaan kegiatan persetujuan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- n. pelaksanaan kegiatan persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- o. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- p. pelaksanaan kegiatan pengawasan, penertiban dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum;
- q. pelaksanaan kegiatan penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran pengelolaan perparkiran meliputi juru parkir, petugas parkir, sarana prasarana, sistem dan prosedur perizinan, pengelola parkir, penyelenggara parkir swasta dan sistem pemungutan retribusi;
- r. pelaksanaan kegiatan penerbitan Persetujuan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- s. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan petugas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- t. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat

- pengguna jalan umum;
- u. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengemudi angkutan umum;
 - v. pelaksanaan kegiatan penerbitan dispensasi melintas;
 - w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Operasional; dan
 - z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG PARKIR

Kepala Bidang Parkir mempunyai tugas:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Parkir;
- e. pelaksanaan kegiatan pendataan juru parkir, lahan dan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus;
- f. pelaksanaan kegiatan penataan, penentuan dan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk parkir umum dan parkir khusus;
- g. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- h. pelaksanaan kegiatan pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah Daerah, lokasi dan gedung parkir milik pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan pengembangan terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan perparkiran yang meliputi sistem dan prosedur Pendataan, perizinan penyelenggaraan, penataan, dan pemungutan retribusi parkir;
- j. pelaksanaan kegiatan kajian pengelolaan perparkiran;
- k. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- l. pelaksanaan kegiatan penyeteroran retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- m. pelaksanaan kegiatan kajian teknis perizinan pengelolaan parkir;
- n. pelaksanaan kegiatan penentuan dan penetapan lokasi dan /atau Zona fasilitas parkir untuk umum meliputi parkir umum dan parkir khusus milik Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan penetapan tarif parkir umum dan parkir khusus milik Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan penetapan batas atas dan batas bawah tarif parkir khusus milik Swasta;
- q. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Parkir;
- r. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Parkir;

- s. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Parkir; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

AGUSTINA WILUJENG PRAMESTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19680420 199401 1 001