



**WALIKOTA SEMARANG**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM  
KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang.
- Mengingat :
1. 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;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. 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 diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Semarang.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. 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.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### 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 bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (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 Pengelola Sarana Transportasi; dan
    2. Seksi Perlengkapan Jalan.
  - d. Bidang Angkutan, terdiri atas:
    1. Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
    2. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.
  - e. Bidang Pengendalian dan Penertiban, terdiri atas:
    1. Seksi Pengendalian; dan
    2. Seksi Penertiban.

- f. Bidang Parkir, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pemungutan; dan
    - 2. Seksi Penataan dan Perizinan.
  - g. UPTD; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Tugas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

##### Bagian Kedua

##### Fungsi

##### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

## Bagian Keempat

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab 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 dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- g. 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;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;

- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai 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.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

## Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;

- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengelola Sarana Transportasi, Perlengkapan Jalan, dan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- 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 uji berkala kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- g. pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan kegiatan penelitian, pemeriksaan dan pelaporan kondisi teknis kendaraan bermotor wajib uji yang mengalami kecelakaan lalu lintas di jalan;
- i. pelaksanaan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan yang meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Pagar Pengaman, Paku Jalan, Delinator, Shelter, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan, dan fasilitas pendukung;
- j. pelaksanaan kegiatan penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang;
- k. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kajian, penilaian dan pemberian rekomendasi terhadap manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. pelaksanaan kegiatan penetapan pengaturan lalu lintas pada jaringan jalan;
- m. pelaksanaan kegiatan penetapan pengaturan pemanfaatan fasilitas pejalan kaki;
- n. pelaksanaan kegiatan kajian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;

- o. pelaksanaan kegiatan kajian rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- p. pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota;
- q. pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun Terminal tipe C;
- r. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- s. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- t. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- u. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- v. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- w. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- x. pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk perkeretaapian kota;
- y. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota;
- z. pelaksanaan kegiatan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam kota;
- aa. pelaksanaan kegiatan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota;
- bb. pelaksanaan kegiatan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kota;
- cc. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam kota;
- dd. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Lalu Lintas;
- ee. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Lalu Lintas;
- ff. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas; dan
- gg. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Seksi Pengelola Sarana Transportasi; dan
  - b. Seksi Perlengkapan Jalan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dibentuk Subkoordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 18

Seksi Pengelola Sarana Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- e. menyiapkan kegiatan uji berkala kendaraan bermotor;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- g. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- h. menyiapkan kegiatan penelitian, pemeriksaan dan pelaporan kondisi teknis kendaraan bermotor wajib uji yang mengalami kecelakaan lalu lintas di jalan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Sarana Transportasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Perlengkapan Jalan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlengkapan Jalan;
- e. menyiapkan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan yang meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Pagar Pengaman, Paku Jalan, Delinator, Shelter, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan, dan fasilitas pendukung;

- f. menyiapkan kegiatan penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlengkapan Jalan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlengkapan Jalan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Subkoordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), mempunyai tugas:

- 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 pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian, penilaian dan pemberian rekomendasi terhadap manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. menyiapkan kegiatan penetapan pengaturan lalu lintas pada jaringan jalan;
- g. menyiapkan kegiatan penetapan pengaturan pemanfaatan fasilitas pejalan kaki;
- h. menyiapkan kegiatan kajian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- i. menyiapkan kegiatan kajian rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- 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 penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- n. menyiapkan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- o. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- p. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- q. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- r. menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk perkeretaapian kota;
- s. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota;

- t. menyiapkan kegiatan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam kota;
- u. menyiapkan kegiatan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota;
- v. menyiapkan kegiatan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kota;
- w. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam kota;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- z. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- aa. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Angkutan

#### Pasal 21

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

#### Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek, dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

- 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 Operasional dan Penyelamatan;
- e. pelaksanaan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, dan angkutan hewan dalam kota;

- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang dalam kota;
- g. pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan barang;
- h. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota;
- i. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kota;
- j. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- k. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kota;
- l. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- m. pelaksanaan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota yang terletak pada jaringan jalan kota dan/atau jaringan jalur kereta api kota;
- n. pelaksanaan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam kota;
- o. pelaksanaan kegiatan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- p. pelaksanaan kegiatan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kota;
- q. pelaksanaan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota;
- r. pelaksanaan kegiatan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah dalam kota;
- s. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam wilayah kota;
- t. pelaksanaan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota;
- u. pelaksanaan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kota;
- v. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Angkutan;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Angkutan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Angkutan; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
  - b. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dibentuk Subkoordinator Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 25

Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- e. menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, dan angkutan hewan 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;
- h. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kota;
- j. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- k. menyiapkan kegiatan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kota;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;

- m. menyiapkan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota yang terletak pada jaringan jalan kota dan/atau jaringan jalur kereta api kota;
- n. menyiapkan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam kota;
- o. menyiapkan kegiatan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- p. menyiapkan kegiatan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kota;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 26

Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- e. menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota;
- f. menyiapkan kegiatan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah dalam kota;
- g. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam wilayah kota;
- h. menyiapkan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 27

Subkoordinator Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- e. menyiapkan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kota;
- f. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Bidang Pengendalian dan Penertiban

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pengendalian dan Penertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

#### Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengendalian, Penertiban, dan Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengendalian dan Penertiban mempunyai fungsi:

- 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 Penertiban;
- e. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kota;
- f. pelaksanaan kegiatan penerbitan rekomendasi bangunan tinggi yang berpengaruh pada lalu lintas penerbangan;
- g. pelaksanaan kegiatan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- h. pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- i. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- j. pelaksanaan kegiatan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- k. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- l. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- n. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan 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 Perda 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 pembinaan dan pengawasan petugas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- s. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat pengguna jalan umum;
- t. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengemudi angkutan umum;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengendalian dan Penertiban;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengendalian dan Penertiban;
- w. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penertiban; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian dan Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Seksi Pengendalian; dan
  - b. Seksi Penertiban.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dibentuk Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 32

Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengendalian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kota;
- f. menyiapkan kegiatan penerbitan rekomendasi bangunan tinggi yang berpengaruh pada lalu lintas penerbangan;
- g. menyiapkan kegiatan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- h. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- i. menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- j. menyiapkan kegiatan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- k. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- l. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menyiapkan kegiatan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- n. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 33

Seksi Penertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penertiban;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penertiban;
- 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 Perda 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 Penertiban;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penertiban;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penertiban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 34

Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan dan Pengawasan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan petugas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat pengguna jalan umum;

- g. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengemudi angkutan umum;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan dan Pengawasan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan dan Pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedelapan

### Bidang Parkir

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

Kepala Bidang Parkir mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pemungutan, Penataan dan Perizinan, dan Pendataan.

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Parkir mempunyai fungsi:

- 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 pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- f. pelaksanaan kegiatan penyeteroran retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- g. pelaksanaan kegiatan kajian teknis perizinan pengelolaan parkir;
- h. pelaksanaan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- i. pelaksanaan kegiatan pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah daerah, lokasi dan gedung parkir milik pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan pendataan juru parkir, lahan dan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus;
- k. pelaksanaan kegiatan penentuan dan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum meliputi parkir umum dan parkir khusus;

- l. pelaksanaan kegiatan pengembangan terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan perparkiran yang meliputi sistem dan prosedur Perizinan penyelenggaraan, pemungutan retribusi dan penataan ketertiban parkir;
- m. pelaksanaan kegiatan kajian pendataan dan pengelolaan perparkiran;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Parkir;
- o. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Parkir;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Parkir; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 38

- (1) Bidang Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Seksi Pemungutan; dan
  - b. Seksi Penataan dan Perizinan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Parkir.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Pendataan dibentuk Subkoordinator Pendataan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Parkir.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 39

Seksi Pemungutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pemungutan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemungutan;
- 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. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemungutan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemungutan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemungutan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 40

Seksi Penataan dan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penataan dan Perizinan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penataan dan Perizinan;
- e. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. menyiapkan kegiatan pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah daerah, lokasi dan gedung parkir milik pemerintah daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penataan dan Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penataan dan Perizinan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Subkoordinator Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pendataan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendataan;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan juru parkir, lahan dan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus;
- f. menyiapkan kegiatan penentuan dan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum meliputi parkir umum dan parkir khusus;
- g. menyiapkan kegiatan pengembangan terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan perparkiran yang meliputi sistem dan prosedur Perizinan penyelenggaraan, pemungutan retribusi dan penataan ketertiban parkir;
- h. menyiapkan kegiatan kajian pendataan dan pengelolaan perparkiran;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendataan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendataan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendataan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UPTD

#### Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

## BAB V

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku Subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VI  
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-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 perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.196503111986021004

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

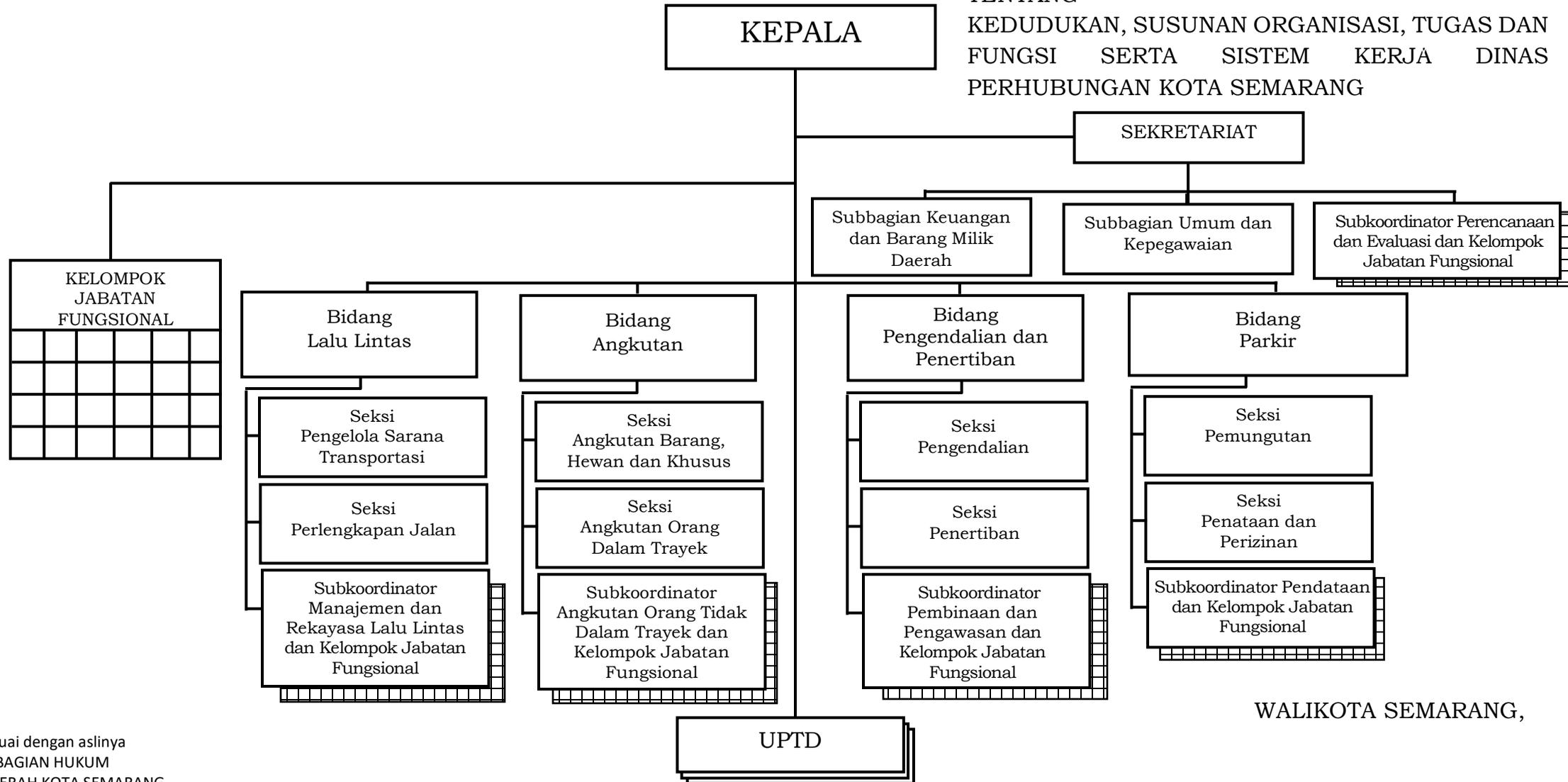
ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 106

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG  
 NOMOR 106 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS  
 PERHUBUNGAN KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.196503111986021004