



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 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. 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.
11. 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 Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas :
 1. Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Perlengkapan Jalan.
 - d. Bidang Angkutan, terdiri atas :
 1. Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
 2. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; dan
 3. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.
 - e. Bidang Pengendalian dan Penertiban, terdiri atas :
 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
 2. Seksi Pengendalian; dan
 3. Seksi Penertiban.

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Perhubungan 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 Perhubungan 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 Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Bidang Parkir, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Bidang Parkir;

- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Perhubungan;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Bidang Parkir, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Bidang Parkir, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan, 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

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 Bidang Parkir dan UPTD.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Bidang Parkir, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Lalu Lintas , Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, Bidang Parkir;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja , dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perhubungan;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan PNS di lingkungan Dinas Perhubungan;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perhubungan;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;

- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Perhubungan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang milik daerah;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Perhubungan;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Perhubungan;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;

- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan ;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Perhubungan;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Perhubungan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan;

- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Perhubungan;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Perhubungan;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Perhubungan;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Perhubungan;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;

- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Perhubungan;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Perhubungan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Perhubungan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Pengelola Sarana Transportasi, Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Seksi Perlengkapan Jalan.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;

- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Lalu Lintas;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Sarana Transportasi, Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, dan Seksi Perlengkapan Jalan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Lalu Lintas;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Lalu Lintas;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:

- a. Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. Seksi Perlengkapan Jalan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengelola Sarana Transportasi mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor;

- i. menyiapkan kegiatan kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- j. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- k. menyiapkan kegiatan penelitian, pemeriksaan dan pelaporan kondisi teknis kendaraan bermotor wajib uji yang mengalami kecelakaan lalu lintas di jalan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Sarana Transportasi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian, penilaian dan pemberian rekomendasi terhadap manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan pengaturan lalu lintas pada jaringan jalan;
- j. menyiapkan kegiatan penetapan pengaturan pemanfaatan fasilitas pejalan kaki;

- k. menyiapkan kegiatan kajian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- l. menyiapkan kegiatan kajian rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- m. menyiapkan kegiatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota;
- n. menyiapkan kegiatan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun Terminal tipe C;
- o. menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- p. menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- q. menyiapkan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- r. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- s. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- t. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- u. menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk perkeretaapian kota;
- v. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota;
- w. menyiapkan kegiatan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam kota.
- x. menyiapkan kegiatan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota;
- y. menyiapkan kegiatan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kota;
- z. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam kota;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

- bb. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- cc. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- dd. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- ee. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- cc. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perlengkapan Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlengkapan Jalan;
- h. 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;
- i. menyiapkan kegiatan penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlengkapan Jalan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlengkapan Jalan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan; dan
- o. 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

Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, dan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Angkutan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Angkutan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Angkutan;

- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Angkutan, terdiri atas:
 - a. Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
 - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; dan
 - c. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 25

Kepala Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- h. menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, dan angkutan hewan dalam kota;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang dalam kota;
- j. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan barang;
- k. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota;

- l. 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;
- m. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- n. menyiapkan kegiatan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kota;
- o. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
- p. 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;
- q. menyiapkan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam kota;
- r. menyiapkan kegiatan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal.
- s. menyiapkan kegiatan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kota;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- h. menyiapkan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kota;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;

- h. menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota;
- i. menyiapkan kegiatan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah dalam kota;
- j. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam wilayah kota;
- k. menyiapkan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- n. menyiapkan penilaian kinerja dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek; dan
- q. 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 Pengendalian dan Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Seksi Pengendalian, dan Seksi Penertiban.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Penertiban;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan, Seksi Pengendalian, dan Seksi Penertiban;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengendalian dan Penertiban;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pengendalian dan Penertiban;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pengendalian dan Penertiban, terdiri atas :

- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- b. Seksi Pengendalian; dan
- c. Seksi Penertiban.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban.

Pasal 32

Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan petugas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat pengguna jalan umum;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengemudi angkutan umum;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pengendalian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kota;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan rekomendasi bangunan tinggi yang berpengaruh pada lalu lintas penerbangan;
- j. menyiapkan kegiatan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- k. menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- l. menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- m. menyiapkan kegiatan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- n. menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- o. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- p. menyiapkan kegiatan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- q. menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Penertiban mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penertiban ;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penertiban;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan 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 pelaksanaan 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 Penilaian kinerja bawahan;
- k. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penertiban;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penertiban; dan
- m. 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 seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

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

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Parkir;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan, Seksi Pemungutan, dan Seksi Penataan dan Perizinan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Parkir;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Parkir;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Parkir, terdiri atas :
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Pemungutan; dan
 - c. Seksi Penataan Dan Perizinan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Parkir.

Pasal 39

Kepala Seksi Pendataan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pendataan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pendataan;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan juru parkir, lahan dan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus;
- i. menyiapkan kegiatan penentuan dan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum meliputi parkir umum dan parkir khusus;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan perparkiran yang meliputi sistem dan prosedur Perizinan penyelenggaraan, pemungutan retribusi dan penataan ketertiban parkir;
- k. menyiapkan kegiatan kajian pendataan dan pengelolaan perparkiran;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pendataan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pendataan;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan;

- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendataan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Pemungutan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemungutan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemungutan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyetoran retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemungutan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemungutan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemungutan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemungutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Penataan dan Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Penataan dan Perizinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;

- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penataan dan Perizinan;
- h. menyiapkan kegiatan kajian teknis Perizinan pengelolaan;
- i. menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah daerah;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengaturan tempat khusus parkir pada lokasi dan gedung parkir milik pemerintah daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penataan dan Perizinan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penataan dan Perizinan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan 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) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV ESELONERING

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

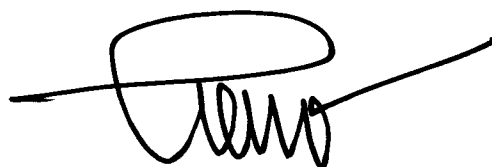
Pasal 49

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 ~~16 Desember 2016~~

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal ~~18 Desember 2016~~

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

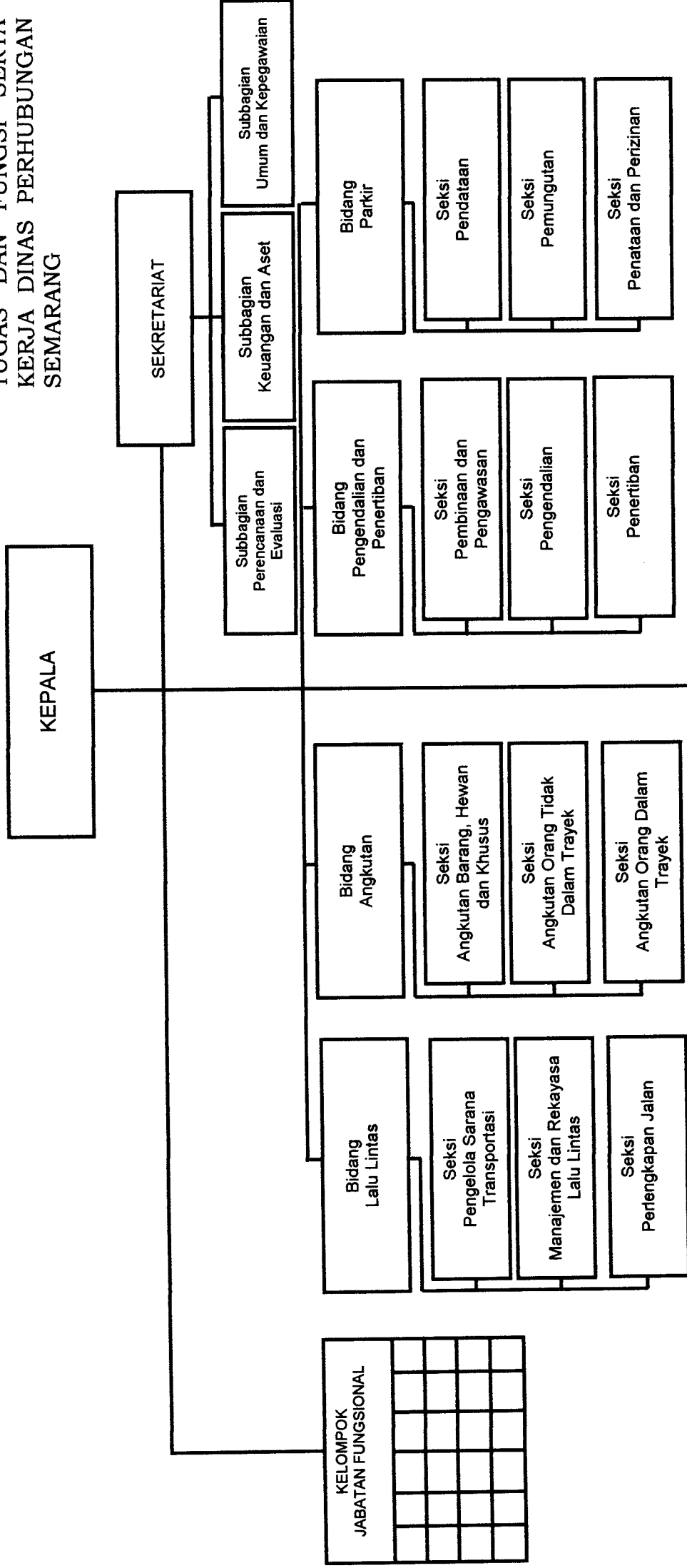


ADI TRI HANANTO


BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR...~~75~~

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 74 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
 SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA SEMARANG



- UPTD Terminal
- UPTD Trans Semarang
- UPTD Fasilitas Parkir
- Angkutan Barang Terboyo

WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI