



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 37 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Samarinda;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI,
DAN TATA KERJA, DINAS PERHUBUNGAN KOTA
SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang perhubungan.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas.
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi:
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Ketertiban; dan
 - 3. Seksi Perparkiran.
- d. Bidang Prasarana, membawahi:
 - 1. Seksi Prasarana Jalan;
 - 2. Seksi Prasarana Sungai; dan
 - 3. Seksi Prasarana Multimoda.
- e. Bidang Keselamatan, membawahi:
 - 1. Seksi Keselamatan Jalan;
 - 2. Seksi Keselamatan Pelayaran; dan
 - 3. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- f. Bidang Angkutan, membawahi
 - 1. Seksi Angkutan Jalan;
 - 2. Seksi Angkutan dan Dermaga Sungai; dan
 - 3. Seksi Angkutan Khusus.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. UPT.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

(1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyeberangan serta rencana pelayanan sistem (jaringan) jalur perkeretaapian dan pengelolaannya, sarana prasarana kepelabuhan, keselamatan, pelayaran sungai dan laut, kebandarudaraan, pengendalian dan operasional transportasi umum baik keluar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyeberangan serta rencana pelayanan sistem (jaringan) jalur perkeretaapian dan pengelolaannya, sarana prasarana kepelabuhan, keselamatan, pelayaran sungai dan laut, kebandarudaraan, pengendalian dan operasional transportasi umum baik keluar;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- e. pengawasan dan pengendalian bidang perhubungan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. pembinaan dan pengendalian unit pelaksana teknis Dinas;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan fungsi dan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas dan pengelolaan barang milik Daerah serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada sekretaris.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, perpustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan Dinas / retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/aplikasi yang digunakan oleh lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- b. menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengkoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. mengkoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;
- h. menyusun laporan tahunan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;
- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang lalu lintas jalan;
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;

- (3) Bidang Lalu Lintas Jalan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, proses dan kriteria penyelenggaraan di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- f. penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan sistem jaringan lalulintas jalan raya dan pengelolaannya, pengendalian dan operasional;
- g. penyiapan dan pelaksana koordinator forum lalulintas.
- h. penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan penetapan kinerja jalan;
- i. pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota serta koordinator pelaksanaan lomba tertib lalulintas.
- j. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- k. pelaksanaan pungutan dan penyetoran retribusi berkaitan operasional parkir dan penderekan;
- l. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- m. pengkoordinasian, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan sistem jaringan jalan, perekomendasi, pemantauan, perizinan penyelenggaraan dan pengoperasian dampak pembangunan sesuai norma, standar dan prosedur manajemen rekayasa lalulintas
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang di bidang lalu lintas, pengendalian dan ketertiban, dan perparkiran;
- o. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan raya kota;
- c. menyusun jaringan jalan kota yang disesuaikan dengan tatanan transportasi wilayah dan tatanan transportasi nasional;
- d. memberikan advis teknis rencana pembangunan fasilitas parkir untuk umum;

- e. memberikan advis lalulintas sebagai syarat penerbitan IMB/SITU/SIUP terhadap rencana bangunan khusus;
- f. menyusun dan menetapkan kelas pada jaringan jalan wilayah kota serta penilaian kinerja jalan;
- g. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalulintas di jalan – jalan dalam wilayah kota;
- h. melaksanakan dan mengoperasikan *Area Traffic Control System* (ATCS) serta pengaturan siklus dan waktu APILL;
- i. melaksanakan koordinasi Forum Lalulintas dan lomba tertib lalulintas.
- j. mengkaji dan menganalisa Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalulintas (ANDALALIN) melalui tim penilai sebagai dasar penerbitan persetujuan dokumen ANDALALIN;
- k. menyusun pertimbangan teknis analisis dampak lalu lintas;
- l. memberikan advis/pertimbangan teknis manajemen rekayasa dan pengendalian dampak lalulintas kepada institusi polisi terkait permohonan izin penggunaan jalan selain untuk kegiatan lalulintas di jalan wilayah kota;
- m. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan wilayah kota;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pengendalian dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. merumuskan rencana pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan (LLJ);
- c. Melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan yang berkaitan dengan kewenangan di bidang lalu lintas jalan;
- d. melakukan koordinasi dengan PPNS terhadap pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan perundangan bidang lalu lintas jalan;
- e. memeriksa dokumen teknis laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
- f. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta menganalisa pelanggaran lalulintas jalan;
- h. melaksanakan pengaturan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalulintas di jalan raya dalam wilayah Daerah;
- i. melakukan tugas-tugas pengawalan sesuai peraturan perundangan dalam rangka kelancaran dan ketertiban lalu lintas di jalan;
- j. melaksanakan pungutan dan penyetoran retribusi penderekan yang dilaksanakan mobil derek dinas;
- k. melakukan koordinasi dan menjalin komunikasi dengan instansi terkait yang menangani pengendalian dan ketertiban di jalan;
- l. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian dan penertiban;
- m. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan dan operasional fasilitas parkir;
- c. menghimpun dan menganalisa data guna pengelolaan dan manajemen parkir;
- d. menetapkan kantong parkir dan ruas jalan yang dapat dijadikan tempat parkir;
- e. mengendalikan ruas jalan terhadap kegiatan parkir yang tidak pada tempatnya;
- f. melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
- g. menerbitkan izin penyelenggaraan perparkiran;
- h. pengaturan fasilitas perparkiran;
- i. membina terhadap pihak penyelenggara parkir baik yang dikelola oleh instansi pemerintah maupun swasta;
- j. melaksanakan pembinaan, arahan dan penyuluhan terhadap juru parkir;
- k. menyediakan sistem data dan informasi perparkiran;
- l. penentuan besaran retribusi parkir dan memungut retribusi parkir dari pihak penyelenggara;
- m. menghitung data potensi dalam rangka penyusunan rencana target retribusi parkir;
- n. melaksanakan tugas monitoring dan evaluasi kegiatan perparkiran;
- o. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis prasarana dan fasilitas perhubungan.
- (2) Bidang Prasarana dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Prasarana membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Prasarana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan serta lampu penerangan jalan umum meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, proses dan kriteria penyelenggaraan di bidang prasarana serta lampu penerangan jalan umum dan fasilitas perhubungan meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan serta lampu penerangan jalan umum meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- e. penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan teknis prasarana perhubungan serta lampu penerangan jalan umum dan pengelolaannya, pengendalian dan pemeliharaan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
- f. penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan serta lampu penerangan jalan umum;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan terminal penumpang tipe C;
- h. pelaksanaan pungutan retribusi berkaitan operasional terminal type C;
- i. pengkoordinasian, sinkronisasi dan keharmonisan pelaksanaan pedoman dan standarisasi pengembangan fasilitas dan prasarana, perekomendasi, pemantauan, perizinan penyelenggaraan dan pengoperasian prasarana perhubungan;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan serta lampu penerangan jalan umum meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- k. pembuaant laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana jalan dan lampu penerangan jalan umum;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang prasarana jalan dan lampu penerangan jalan umum;
- d. menetapkan lokasi terminal penumpang tipe C;
- e. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
- f. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan terminal tipe C;
- g. melaksanakan pungutan dan penyeteran retribusi terminal tipe C;
- h. melaksanakan kegiatan pengoperasian terminal angkutan barang;

- i. menyusun perencanaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa halte, serta lampu penerangan jalan umum, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (*delineator*), pita penggaduh, dan alat pengendali pemakai jalan.
- j. menetapkan titik lokasi fasilitas dan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa halte, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (*delineator*), pita penggaduh, dan alat pengendali pemakai jalan serta lampu penerangan jalan umum.
- k. melaksanakan pembangunan dan pemasangan baru fasilitas dan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa halte, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (*delineator*), pita penggaduh, dan alat pengendali pemakai jalan serta lampu penerangan jalan umum;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan fasilitas dan prasarana jalan dan perlengkapan jalan berupa terminal, halte, alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu, marka jalan, alat penerangan jalan, pagar pengaman, cermin tikungan, tanda patok tikungan (*delineator*), pita penggaduh, dan alat pengendali pemakai jalan serta lampu penerangan jalan umum;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Prasarana Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana sungai;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di prasarana sungai;
- d. melaksanakan penyiapan penetapan kebijakan tatanan pelabuhan dan dermaga;
- e. melaksanakan penyiapan pengelolaan pelabuhan/dermaga;
- f. melaksanakan kegiatan pengembangan, pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan dan dermaga yang dikelola oleh dinas;
- g. melaksanakan kegiatan pembersihan alur pelayaran angkutan sungai;
- h. melaksanakan kegiatan pengerukan pada kolam pelabuhan dan dermaga sungai;
- i. melaksanakan pengawasan dan penertiban pada area logpond, keramba dan usaha perhubungan yang mengganggu alur pelayaran;
- j. memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum sungai;
- k. memberikan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus sungai;
- l. menetapkan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan sungai
- m. melaksanakan pemberian izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus sungai;
- n. menetapkan izin terminal khusus sungai yang dikelola oleh swasta
- o. memberikan rekomendasi rencana induk, DLKr/DLKp pelabuhan sungai yang terletak pada jaringan kota

- p. melaksanakan pemeliharaan, pengadaan dan pemasangan rambu sungai, dermaga, navigasi alur pelayaran dan prasarana lainnya;
- q. memberikan izin logpond;
- r. memberikan izin usaha pemeliharaan dan perawatan kapal di perairan sungai;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Seksi Prasarana Multimoda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang prasarana multimoda;
- c. menetapkan rencana induk perkeretaapian wilayah Daerah;
- d. menerbitkan izin usaha, izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1(satu) Daerah;
- e. menetapkan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah;
- f. menetapkan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
- g. menerbitkan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kota;
- h. menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian Daerah;
- i. menetapkan rencana induk jalur sepeda dan pejalan kaki, aksesibilitas penyandang disabilitas wilayah Daerah;
- j. menetapkan rencana jangka pendek, menengah dan panjang jalur sepeda dan pejalan kaki, aksesibilitas penyandang disabilitas wilayah Daerah;
- k. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana serta fasilitas yang berhubungan dengan sepeda dan pejalan kaki, aksesibilitas orang penyandang disabilitas wilayah Daerah;
- l. menyiapkan perumusan, perencanaan dan penetapan aksesibilitas ke pelabuhan laut dan terminal;
- m. menetapkan rencana jangka pendek, menengah dan panjang jalur aksesibilitas ke pelabuhan laut dan terminal;
- n. memberikan advis teknis penetapan lokasi terminal untuk kepentingan sendiri kapal type laut yang beroperasi di perairan sungai;
- o. menerbitkan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- p. mengumpulkan dan melaporkan kegiatan operasional pelabuhan laut dan terminal;
- q. mengumpulkan dan melaporkan kegiatan operasional bandar udara;
- r. menyusun bahan dan pelaksanaan promosi serta pengembangan usaha di bidang perkeretaapian, sepeda, pejalan kaki dan moda lainnya;
- s. menyusun bahan dan pelaksanaan promosi serta pengembangan prasarana yang akan dibangun oleh pihak swasta;

- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Keselamatan
Pasal 20

- (1) Bidang Keselamatan mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam memberikan pelayanan teknis keselamatan terhadap jasa/pelayanan perhubungan.
- (2) Bidang Keselamatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Keselamatan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Keselamatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, standar, proses dan kriteria penyelenggaraan di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang prasarana dan fasilitas perhubungan meliputi prasarana jalan, sungai dan multimoda;
- e. penyusunan penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan teknis keselamatan perhubungan dan pengelolaannya, pengendalian dan pemeliharaan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan Dewan Maritim Kota.
- g. pelaksanaan penyusunan program audit, investigasi terhadap keselamatan perhubungan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, pengujian kendaraan bermotor dan pengukuran dan pengujian kelaikan kapal;
- h. pelaksanaan pungutan retribusi berkaitan pengujian kendaraan bermotor dan pengukuran dan pengujian kelaikan kapal;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- j. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan jalan;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang keselamatan jalan;
- d. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalulintas di jalan dalam kota;
- e. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalulintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu kota;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalulintas di wilayah kota;
- g. melaksanakan audit terhadap ruas jalan, persimpangan dan seluruh hal yang berkaitan dengan pencegahan kecelakaan lalulintas di jalan dalam kota;
- h. melaksanakan inspeksi keselamatan di jalan dalam kota;
- i. menentukan lokasi letak rambu – rambu lalulintas, marka jalan, halte dan alat pemberi isyarat lalulintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan raya berkaitan dengan keselamatan jalan dalam wilayah kota;
- j. memberikan rekomendasi izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- k. memberikan rekomendasi izin usaha mendirikan pendidikan dan pelatihan mengemudi
- l. melaksanakan penyuluhan lalulintas terhadap seluruh pengguna jalan dalam kota;
- m. melaksanakan kegiatan pemilihan sopir teladan, pelajar tertib lalulintas;
- n. melaksanakan sosialisasi keselamatan jalan melalui promosi dan kerjasama pihak ketiga/swasta;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Keselamatan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang keselamatan pelayaran;
- c. melaksanakan perencanaan dan koordinasi kegiatan operasional sarana sungai;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian untuk menunjang keselamatan kapal, lalulintas sungai dan pelayaran;
- e. melaksanakan penertiban dan pemeriksaan dokumen kapal;
- f. melaksanakan pengukuran kapal sungai;
- g. melaksanakan registrasi kapal sungai;
- h. melaksanakan pemberian sertifikat kelaikan kapal sungai;

- i. melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal dan perlengkapannya serta pemberian Surat Tanda Kecakapan (STK) Nakhoda, Kepala Kamar Mesin (KKM) dan Nakhoda/Motoris (NM);
- j. merencanakan kapal kerja perhubungan;
- k. pemberian penilaian teknis kondisi kapal;
- l. menyusun tata cara berlalulintas di perairan sungai;
- m. melaksanakan kegiatan dewan maritim kota
- n. menyusun database sarana kapal sungai;
- o. melaksanakan pemberian surat persetujuan berlayar (spb), penerbitan pas perairan daratan;
- p. melaksanakan pemeriksaan permesinan kapal sungai melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- q. melakukan pungutan retribusi terhadap pengujian kendaraan bermotor di atas air yang berkaitan dengan kelaikan kapal;
- r. menerbitkan surat keterangan radio kapal sungai;
- s. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi keselamatan pelayaran;
- t. melaksanakan audit dan inspeksi terhadap keselamatan pelayaran dan kecelakaan kapal;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengujian kendaraan bermotor;
- c. menetapkan rencana kerja pengujian kendaraan bermotor;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasisonal pengujian kendaraan bermotor;
- e. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
- f. melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- g. melakukan pemugutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- h. melakukan pemberian penilaian teknis kondisi kendaraan;
- i. melakukan penyetoran hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
- j. melakukan evaluasi dan inovasi terhadap pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- k. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan pengujian kendaraan bermotor;
- l. menginvestasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan bermotor serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Angkutan

Pasal 25

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan dalam melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bidang angkutan.
- (2) Bidang Angkutan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Angkutan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan meliputi angkutan jalan, angkutan dan dermaga sungai dan angkutan khusus;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan angkutan;
- d. pelaksanaan kegiatan perumusan angkutan;
- e. pelaksanaan pungutan retribusi berkaitan trayek dan operasional dermaga;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan angkutan;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data perumusan pemadu moda
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayaran dan pengujian kendaraan bermotor;
- i. pembuatan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan jalan;
- c. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan orang perkotaan;

- d. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan umum yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota;
- e. memberikan izin trayek angkutan kota;
- f. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- g. memberikan izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kota;
- h. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa/rental;
- i. memberikan izin usaha angkutan pariwisata;
- j. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan kota;
- k. memberikan kartu pengawasan izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota;
- l. menyusun database angkutan jalan dalam kota;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan operasional dan kondisi fisik angkutan jalan dalam kota;
- n. menyediakan angkutan umum dan pemadu moda;
- o. mengelola data dan informasi di bidang angkutan jalan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Seksi Angkutan dan Dermaga Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan dan dermaga sungai;
- c. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kapal untuk kebutuhan angkutan umum yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota;
- d. memberikan izin trayek kapal angkutan kota;
- e. melaksanakan penertiban izin trayek kapal dalam wilayah kota;
- f. memberikan izin usaha angkutan sungai;
- g. menetapkan lintasan penyeberangan dalam wilayah kota;
- h. menetapkan tarif ekonomi kapal angkutan kota;
- i. melaksanakan pengoperasian dermaga;
- j. menetapkan sistem operasional prosedur dermaga;
- k. menetapkan tarif jasa pelabuhan, pungutan sera penyeteroran retribusi dermaga;
- l. membuat laporan kepadatan bongkar muat penumpang dan atau barang di dermaga;
- m. melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap kapal – kapal angkutan terhadap dokumen kapal;
- n. menerbitkan manifest dan pas pemberangkatan kapal;
- o. melaksanakan pemberangkatan kapal di dermaga sungai;
- p. mengelola data dan informasi di bidang angkutan sungai;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;

- r. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Angkutan Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang angkutan khusus;
- c. menerbitkan izin usaha angkutan barang, angkutan BBM, Angkutan Barang Berbahaya dan Limbah, Angkutan alat berat dan angkutan hewan serta angkutan khusus lainnya;
- d. menetapkan jaringan lintas angkutan barang dan angkutan khusus lainnya;
- e. menetapkan standar pelayanan angkutan khusus yang beroperasi dalam wilayah kota;
- f. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tata cara berlalu lintas kepada pengemudi angkutan khusus dalam wilayah kota;
- g. menetapkan tata cara pemuatan angkutan khusus yang membawa muatan dalam operasi kota;
- h. mengolah data dan informasi sesuai lingkup tugasnya di bidang angkutan khusus;
- i. memonitoring dan evaluasi serta pelaporan operasional angkutan khusus;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap angkutan khusus yang masuk dalam wilayah kota dengan membuat dan menyusun laporan
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 32

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi;
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD serta Sub Bagian Tata Usaha UPTD diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan pangkat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis
 - b. Kompetensi Manajerial
 - c. Kompetensi Sosial Kultural
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah non kementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI ESELONERING

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan karier bagi aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT tipe A adalah jabatan karier aparatur sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai kompetensi

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 37

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**Bab VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 38

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

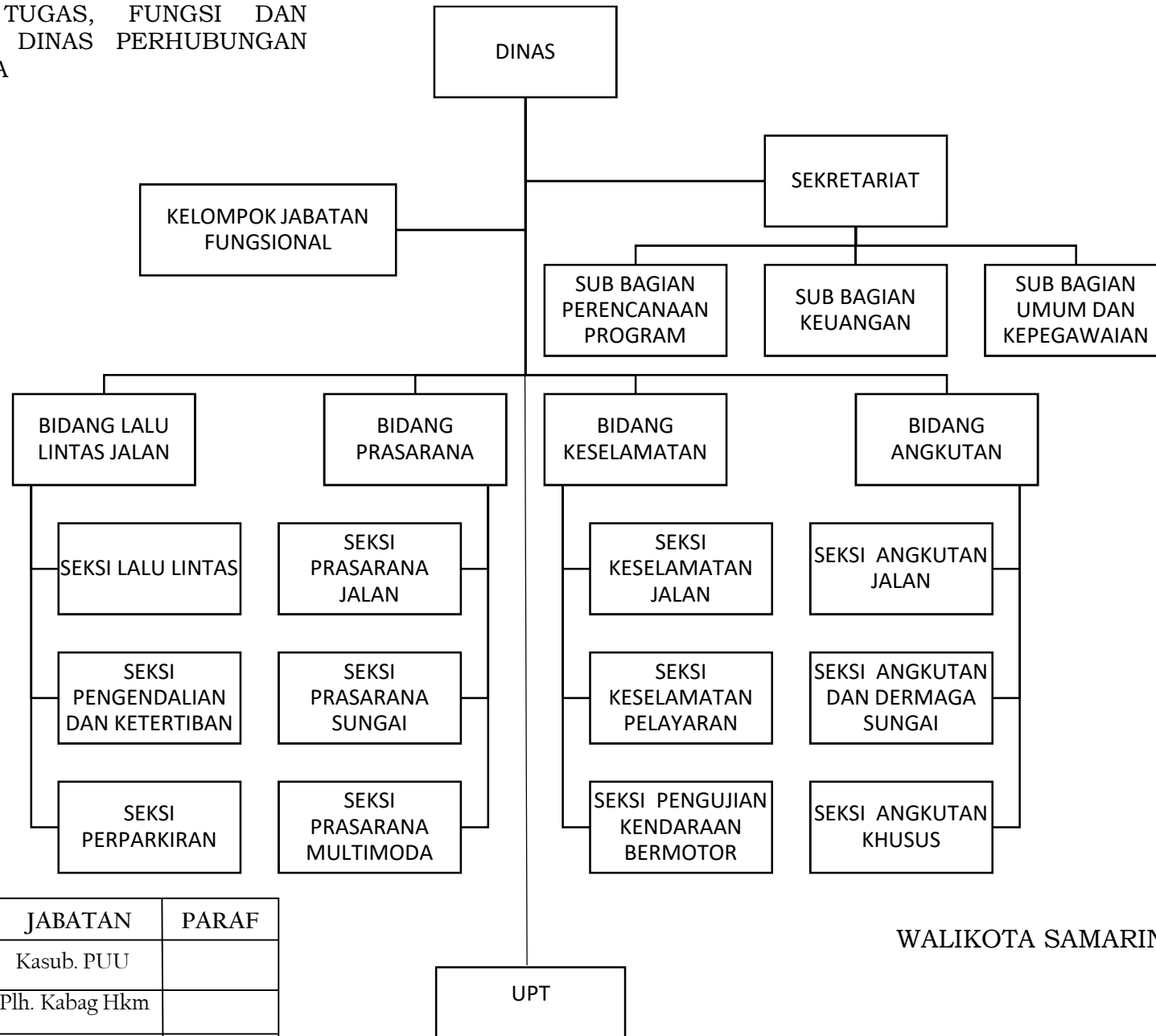
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG