

BAB II

GAMBARAN UMUM DISHUB KOTA SEMARANG

II.1 Profil Lokasi Magang 1

Kegiatan Magang 1 kelompok 11 oleh taruna-taruni Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan, Semester VII Tahun Akademik 2023/2024 berlokasi di Dinas Perhubungan Kota Semarang. Kegiatan magang dilaksanakan secara aktif dari tanggal 4 September 2023 sampai dengan 30 November 2023. Berikut ini merupakan kondisi umum wilayah Kota Semarang .(Semarang, 2022)

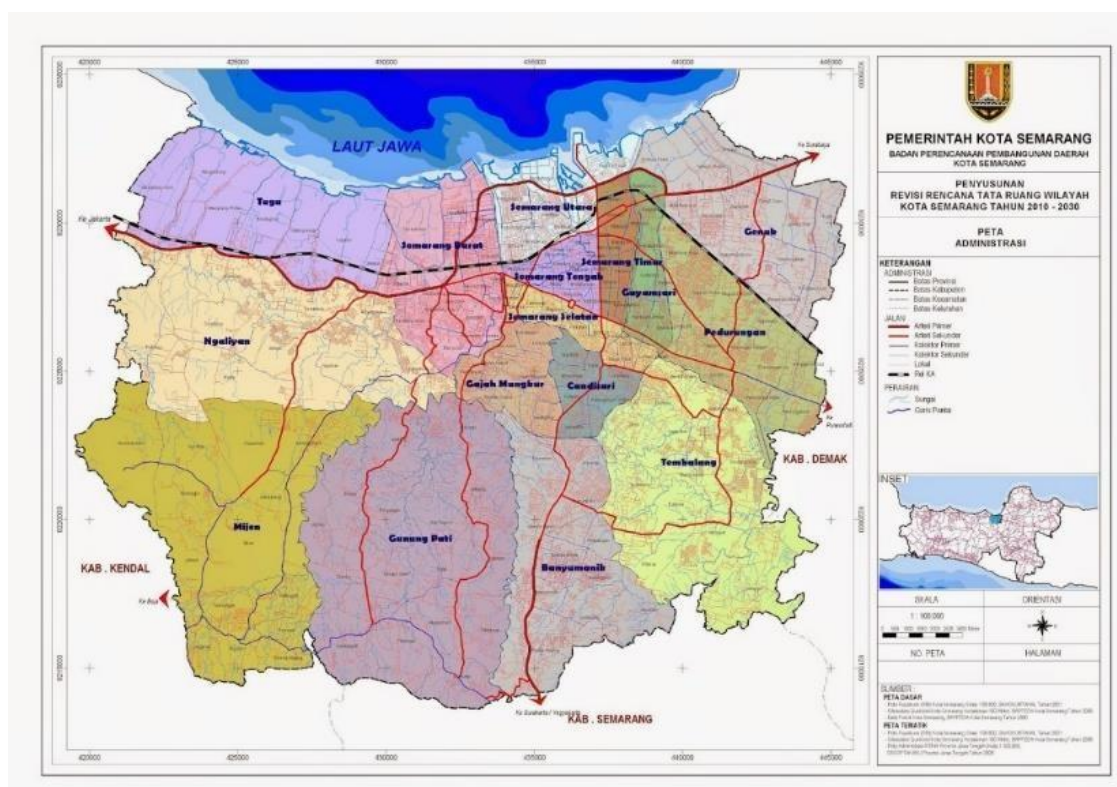
II.1.1 Profil Daerah

Kota Semarang adalah Ibukota Provinsi Jawa Tengah, Indonesia. Kota ini menjadi salah satu kota metropolitan terbesar kelima di Indonesia. Kota Semarang memiliki julukan sebagai Kota Lumpia hingga Kota Atlas. Pemerintah Kota Semarang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh Walikota dan Wakil Walikota dandibantu oleh Perangkat Daerah, dengan Kantor Pemerintahan terletak di jalan Pemuda No 148 Semarang (Kompleks Balaikota dan Gedung Moch. Ichan) dan jalan Pemuda No 175 Semarang (Gedung Pandanaran). (Semarang, 2022)



Gambar II.1 Logo Kota Semarang

(semarangkota.go.id)



Gambar II.2 Peta Administrasi Kota Semarang

([Peta Administrasi Kota Semarang\(pamboedifiles.blogspot.com\)](http://Peta Administrasi Kota Semarang(pamboedifiles.blogspot.com)))

II.1.2 Kondisi Geografis dan Administratif

Kota Semarang terletak di pesisir utara Jawa dan menjadi penghubung antara Kota Jakarta dengan Kota Surabaya juga kota - kota di pedalaman selatan Jawa. Secara geografis Kota Semarang terletak antara 6 50' – 7 10' Lintang Selatan dan garis 109 35' – 110 50' Bujur Timur. Terletak pada posisi geografis cukup strategis dengan batas-batas wilayah sebagai berikut: (Semarang, 2022)

- Sebelah Utara berbatasan dengan Laut Jawa,
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Demak,
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Kendal, dan

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Semarang.

Kota Semarang memiliki Luas wilayah 373,70 km atau 37.366.836 Ha terdiri dari 16 kecamatan dan 117 kelurahan. Seperti kota besar lainnya, Kota Semarang mengenal sistem pembagian wilayah kota yang terdiri atas Semarang Tengah atau Semarang Pusat, Semarang Timur, Semarang Selatan, Semarang Barat, dan Semarang Utara. Pembagian wilayah ini berbeda dengan pembagian administrative wilayah kecamatan. Dalam lingkungan Pemerintah Kota Semarang pembagian wilayah ini tidak resmi namun masih digunakan untuk mempermudah dalam menerangkan suatu lokasi menurut letaknya terhadap pusat kota Semarang.

Kota Semarang merupakan salah satu pusat perekonomian di sektor perdagangan dan bisnis yang termasuk dalam kawasan strategis nasional atau KSN. Karena hal ini, Kota Semarang memiliki kontribusi besar di bidang perekonomian nasional. Di sektor transportasi Kota Semarang dapat ditempuh dengan mudah melalui jalur darat, laut, maupun udara. Kota Semarang juga dapat melintasi Jakarta-Surabaya dengan melewati jalur lintas utara Jawa. Kemudian untuk perjalanan kearah kota/kabupaten di Jawa Tengah bagian Selatan, Jawa Timur, dan DI Yogyakarta telah dioperasikan ruas jalan tol Semarang-Solo sejak tahun 2011. Untuk menghubungkan Kota Semarang dengan kota-kota di Jawa Tengah bagian barat, Jawa Barat, dan Jakarta, telah dioperasikan Jalan Tol Semarang - Batang yang beroperasi penuh sejak tahun 2018.

II.1.3 Kondisi Topografi

Kota Semarang adalah kota dengan ketinggian lebih dari 2 m di bawah permukaan laut hingga 340 m di atas permukaan laut dengan kemiringan lereng yaitu 0%–45%. Kota Semarang memiliki kondisi topografi yang unik karena terbagi menjadi dataran rendah dengan wilayah yang sempit dan wilayah

perbukitan yang memanjang dari sisi barat hingga ke sisi timur Kota Semarang. Daerah dataran rendah di bagian barat Semarang hanya mempunyai lebar 4 km dari garis Pantai dan semakin melebar ke wilayah timur hingga 11 kilometer dari garis Pantai. Masyarakat Semarang biasanya menyebut dataran rendah dengan sebutan Semarang bawah atau Kota bawah yang menjadi pusat aktifitas perekonomian Kota Semarang. Semarang bawah berperan sebagai pusat hiburan, perdagangan, pelayanan public, dan aktifitas pemerintahan. Namun dengan kondisi demikian Semarang bawah sering dilanda banjir yang disebabkan oleh air rob dari laut ketika musim penghujan. Semarang bawah ini meliputi wilayah Kecamatan Tugu, Semarang Barat, Semarang Tengah, Semarang Selatan, Semarang Timur, Gayamsari, Pedurungan, Genuk, dan Semarang Utara. Wilayah perbukitan Kota Semarang yang membentang dari sisi Selatan biasa disebut dengan Semarang atas. Wilayah tersebut merupakan pusat pertumbuhan baru di Kota Semarang. Sarana dan prasarana yang baik mendorong pertumbuhan minat investasi di wilayah tersebut. Pertumbuhan tersebut dapat dilihat dari berkembangnya pemukiman, kegiatan Pendidikan, munculnya pabrik-pabrik, dan pusat bisnis, serta eksistensi adanya Gedung pencakar langit. Wilayah Semarang atas meliputi Kecamatan Gajahmungkur, Candisari, Banyumanik, Tembalang, Gunung Pati, Ngaliyan dan Mijen. (Semarang, 2022)

II.1.4 Klimatologi

Kota Semarang memiliki kondisi iklim tropis musonal. Iklim ini dipengaruhi oleh letak lintang yang cukup jauh dengan khatulistiwa sehingga efek hujan tahunan tidak begitu berpengaruh di Kota Semarang. Iklim musonal ini juga mempengaruhi musim di Kota Semarang secara periodik, yaitu musim kemarau dan musim penghujan. Pergerakan tahunan matahari menyebabkan perubahan dan perbedaan tekanan pada wilayah permukaan bumi sehingga mempengaruhi pola

musim di Kota Semarang. Musim penghujan memiliki 6 bulan periode dimulai pada bulan Oktober hingga bulan maret, puncaknya yaitu di bulan januari dengan rata-rata curah hujan 430 mm dan suhu rata-rata mencapai 27 derajat. Musim penghujan di Kota Semarang memiliki karakteristik kondisi udara yang hangat dan basah. Untuk musim kemarau di Kota Semarang juga memiliki periode 6 bulan yaitu dari bulan April hingga September, dan puncaknya pada bulan bulan Agustus musim kemarau dengan rata-rata curah hujan 60 mm dan suhu rata-rata 28 derajat. Musim ini memiliki karakteristik udara yang panas dan terik. Biasanya musim kemarau di Kota Semarang ditandai dengan fenomena penurunan suhu udara. Terdapat musim peralihan dimana terjadi pergantian dari musim penghujan ke musim kemarau maupun sebaliknya, yang terjadi pada bulan-bulan awal dan akhir baik musim penghujan ataupun musim kemarau yaitu pada bulan September, Oktober, Maret dan April. Musim peralihan ini ditandai dengan curah hujan bulanan yang lebih dari 100 mm namun kurang dari 200 mm. rata-rata suhu tahunan di Kota Semarang adalah sebesar 28 °C dengan adanya fluktuasi suhu yang tidak begitu signifikan dalam setahun. Kota Semarang pernah mengalami suhu tertinggi yaitu sebesar 39 °C, dan suhu terendah adalah 18 °C. Fenomena suhu panas ini disebabkan adanya fenomena urban heat island di Kota Semarang. (Semarang, 2022)

II.1.5 Kondisi Kependudukan

Kebanyakan dari penduduk Kota Semarang berasal dari suku Jawa dan menggunakan bahasa Jawa untuk percakapan sehari-hari. Mayoritas penduduk menganut agama Islam dengan jumlah 87,56%, kemudian agama Kristen dengan jumlah sebanyak 11,76% dan sisanya adalah dari agama lain. Jumlah penduduk Kota Semarang berdasarkan proyeksi penduduk pertengahan tahun 2022 yang adalah sebanyak 1.659.975 jiwa.

Tabel II.1 Jumlah penduduk Kota Semarang tahun 2022

Kecamatan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
Mijen	42.908	42.910	85.818
Gunungpati	49.341	49.333	98.674
Banyumanik	69.717	71.602	141.319
Gajah Mungkur	27.204	28.286	55.490
Semarang Selatan	29.744	31.468	61.212
Candisari	36.709	37.752	74.461
Tembalang	96.306	97.174	193.480
Pedurungan	95.667	97.458	193.125
Genuk	54.514	64.182	128.696
Gayamsari	34.421	34.913	69.334
Semarang Timur	31.729	33.698	65.427
Semarang Utara	57.341	58.713	116.054
Semarang Tengah	26.002	28.336	54.338
Semarang Barat	72.102	74.813	146.915
Tugu	16.575	16.504	33.079
Ngaliyan	71.025	71.528	142.553
Kota	821.305	838.670	1.659.975

Semarang			
-----------------	--	--	--

Berdasarkan data Sensus Penduduk dan Perhitungan Proyeksi Penduduk, kecamatan Tembalang merupakan kecamatan yang memiliki penduduk paling banyak di Kota Semarang yaitu 193.480 jiwa.

II.1.6 Kondisi Perekonomian

Indeks Pembangunan Manusia (IPM) adalah suatu indikator utama untuk mengukur keberhasilan dalam upaya meningkatkan kualitas hidup manusia (masyarakat/penduduk). IPM juga dapat menentukan ranking atau level pembangunan suatu wilayah. Bagi Indonesia, IPM merupakan data strategis karena selain dapat mengukur kinerja pemerintah, IPM juga digunakan untuk alokator Dana Alokasi Umum (DAU).

Angka Indeks Pembangunan Manusia ini menampilkan suatu gambaran yang komprehensif terkait level pencapaian pembangunan manusia sebagai dampak dari kegiatan pembangunan yang dilakukan oleh suatu daerah. Semakin tinggi nilai IPM suatu daerah, menunjukkan pencapaian pembangunan manusianya semakin baik.

Tabel II.2 Indeks Pembangunan Manusia

Tahun	IPM
(1)	(2)
2012	78,04
2013	78,68
2014	79,24
2015	80,22
2016	81,19
2017	82,01

2018	82,72
2019	83,19
2020	83,05
2021	83,55
2022	84,08

II.1.7 Kondisi Transportasi

Kegiatan ekonomi dan transportasi memiliki keterkaitan yang sangat erat, dimana keduanya saling mempengaruhi. Infrastruktur dasar bagi pelaksanaan kegiatan masyarakat di berbagai bidang salah satunya adalah penyediaan sarana dan prasarana di bidang transportasi. Sistem transportasi yang baik akan membantu laju pertumbuhan ekonomi suatu wilayah, sehingga penyelenggaraan sistem transportasi tidak dapat dilepaskan dari rencana pengembangan ekonomi wilayah. Pengembangan Sistem transportasi darat mencakup sarana dan prasarana jaringan jalan, terminal, angkutan umum dan kereta api. Semarang dilalui lintas utara Jawa yang menghubungkan Jakarta dengan Surabaya. Selain itu, untuk memperlancar jalur transportasi ke arah kota/kabupaten di Jawa Tengah bagian selatan maupun bagian barat saat ini telah dioperasikan ruas Jalan Tol Semarang-Solo dan ruas Jalan Tol Semarang-Batang yang beroperasi sejak tahun 2018. (Akhir, 2022)

Kota Semarang memiliki pelayanan angkutan umum meliputi angkutan bus antarkota dipusatkan di Terminal Mangkang, Kecamatan Tugu dan angkutan dalam kota dilayani oleh bus kota, angkot, dan becak. Sejak tahun 2009 Kota Semarang mulai mengoperasikan Trans Semarang atau lebih dikenal dengan Bus Rapid Transit (BRT). BRT ini merupakan sebuah moda angkutan massal yang tidak memiliki jalur khusus seperti busway. Kemudian Kota Semarang juga mulai meluncurkan transportasi feeder sejak tahun 2019 untuk

menjangkau kawasan pemukiman yang tidak bisa dilalui oleh armada BRT atau Trans Semarang.

Tabel II.3 Jenis pelayanan armada angkutan umum

No.	Jenis Pelayanan	Jumlah Trayek yang aktif
1.	Rute Cabang	393
2.	Rute Ranting	72
3.	Taksi	139
4.	BRT	268

Sumber : Bidang Angkutan Dinas Perhubungan Kota Semarang

Untuk angkutan kereta api di Kota Semarang terdapat 5 stasiun aktif dan 14 stasiun tidak aktif. Dua diantara lima stasiun yang aktif yaitu stasiun poncol dan stasiun tawang kelas besar dan tiga sisanya merupakan stasiun kelas kecil.

Tabel II.4 Daftar status stasiun Kota Semarang

No	Nama Stasiun	Klasifikasi	Status
1	Stasiun Tawang	Besar tipe A	Aktif
2	Stasiun Semarang Poncol	Besar tipe B	Aktif
3	Stasiun Jerakah	Kelas II	Aktif
4	Stasiun Mangkang	Kelas II	Aktif
5	Stasiun Alastua	Kelas II	Aktif
6	Stasiun Ambarawa	Sedang tanpa tipe	Dialih fungsikan
7	Stasiun Bedono	Kecil kelas III	Tidak Aktif
8	Stasiun Bringin	Kecil kelas III	Tidak Aktif
9	Stasiun Gemawang	-	Tidak Aktif

10	Stasiun Gogodalem	-	Tidak Aktif
11	Stasiun Jambu	Kecil kelas III	Tidak Aktif
12	Stasiun Jurnatan	-	Tidak Aktif
13	Stasiun Kemijen	-	Tidak Aktif
14	Stasiun Pendrikan	-	Tidak Aktif
15	Stasiun Semarang	Kelas	Tidak Aktif
16	Stasiun Semarang Gudang	Besar Tipe C	Tidak Aktif
17	Stasiun Semarang Tanjung Emas	-	Tidak Aktif
18	Stasiun Tempuran	-	Tidak Aktif
19	Stasiun Tuntang	Kecil kelas III	Tidak Aktif

Sumber : Review Masterplan Transportasi Kota Semarang Tahun 2022

II.2 Struktur Organisasi

II.2.1 Lokasi Magang

Dinas Perhubungan Kota Semarang terletak di Jl. Tambak Aji Raya No. 5, Tambakaji, Kec. Ngaliyan, Kota Semarang, Jawa Tengah. Dinas Perhubungan Kota Semarang memiliki wewenang dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, perumusan kebijakan teknis, pelayanan umum, serta tugas operasional meliputi lalu lintas, penerangan jalan umum, angkutan, keselamatan sarana dan prasarana, pengujian kendaraan bermotor, parkir dan terminal. (Organisasi et al., 2021)

a. Visi

“Terwujudnya Pelayanan Transportasi Yang Handal Dan Tertib Di Kota Perdagangan Dan Jasa”

Visi tersebut di atas mengandung arti sebagai berikut :

(1) Transportasi, dalam arti suatu sistem yang terdiri dari

sarana dan prasarana yang didukung oleh tata laksana dan Sumber Daya Manusia membentuk jaringan prasarana dan jaringan pelayanan;

- (2) Pelayanan transportasi yang handal, diindikasikan oleh penyelenggaraan transportasi yang aman, selamat, nyaman, tepat waktu, terpelihara, mencukupi kebutuhan, menjangkau seluruh wilayah kota serta mampu mendukung pembangunan kota;
- (3) Kota Perdagangan, mengandung arti kota yang mendasarkan bentuk aktifitas pengembangan ekonomi yang menitikberatkan pada aspek perniagaan sesuai dengan karakteristik masyarakat kota yang didalamnya melekat penyelenggaraan fungsi jasa yang menjadi tulang punggung pembangunan;
- (4) Kota jasa, sebutan kota jasa sebenarnya tidak lepas dari status kota perdagangan karena perdagangan akan selalu terkait dengan persoalan perniagaan atau proses transaksi dan distribusi barang dan jasa;

b. Misi

Untuk mewujudkan visi Dinas Perhubungan tersebut, maka dijabarkan dalam misi sebagai berikut :

- (1) Mewujudkan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- (2) Mewujudkan peningkatan penyelenggaraan pengelolaan terminal;
- (3) Mewujudkan pelayanan transportasi massal perkotaan dan perparkiran yang nyaman dan tertib;
- (4) Mewujudkan pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
- (5) Mewujudkan peningkatan pelayanan uji kendaraan bermotor;

II.2.2 Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang, maka dengan ini Dinas Perhubungan Kota Semarang mempunyai pedoman untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 - (1) Seksi Pengelola Sarana Transportasi; dan
 - (2) Seksi Perlengkapan Jalan.
- d. Bidang Angkutan, terdiri atas:
 - (1) Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
 - (2) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.
- e. Bidang Pengendalian dan Penertiban, terdiri atas:
 - (1) Seksi Pengendalian; dan
 - (2) Seksi Penertiban.
- f. Bidang Parkir, terdiri atas:
 - (1) Seksi Pemungutan; dan
 - (2) Seksi Penataan dan Perizinan.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Fungsional

Selanjutnya untuk memperjelas struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Semarang dapat dilihat pada gambar sebagai berikut

II.3 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Semarang, yaitu sebagai berikut:

Tabel II.5 Jumlah Pegawai PNS

No.	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah
1.	Penata Tk. 1	(III/d)	16
2.	Penata	(III/c)	7
3.	Penata Muda Tingkat 1	(III/b)	17
4.	Penata Muda	(III/a)	10
5.	Pengatur Tingkat 1	(II/d)	20
6.	Pengatur	(II/c)	10
7.	Pengatur Muda Tingkat 1	(II/b)	7
8.	Pengatur Muda	(II/a)	1
9.	Juru Tingkat 1	(I/d)	-
10.	Juru	(I/c)	-
11.	Juru Muda Tingkat 1	(I/b)	-
12.	Juru Muda	(I/a)	-
Total PNS			88

Sumber : Dinas Perhubungan Kota Semarang

Tabel II. 6 Jumlah Pegawai Non ASN

No.	Bidang	Jumlah
1.	Sekretariat	43
2.	Lalu Lintas	25
3.	Angkutan	10
4.	Terminal	9
5.	Pengendalian dan Penertiban	61
6.	Parkir	19
Total Tenaga Kontrak/Honorar		164

II.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang.

II.4.1 Tugas

Dinas memiliki tanggung jawab untuk membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan, dalam hal ini bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dirugaskan kepada daerah.

II.4.2 Fungsi

Dinas dalam melaksanakan tugas juga menyelenggarakan fungsinya, yaitu:

- a. Perumusan kebijakan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir;
- b. Perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;

- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

II.4.3 Tugas Jabatan Struktural

Selanjutnya untuk tugas pokok dari masing-masing jabatan sebagaimana tersebut diatas diatur dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Perhubungan Kota Semarang sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

b. Sekretariat

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas,

Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD. Sekretaris diberikan tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai fungsi:

- (1) perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- (2) pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- (3) pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- (4) pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Pengendalian dan Penertiban, dan Bidang Parkir, dan UPTD;
- (5) pelaksanaan koordinasi dengan dengan instansi dan pihak terkait;
- (6) pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Dinas;
- (7) pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- (8) pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- (9) pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;

- (10) pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- (11) pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- (12) pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- (13) pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- (14) melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- (15) pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- (16) pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- (17) pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- (18) pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- (19) pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- (20) pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- (21) pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan,

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

II.4.4 Tugas Masing-Masing Bidang

a. Bidang Lalu Lintas

Bidang Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengelola Sarana Transportasi, Perlengkapan Jalan, dan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas. Kepala Bidang diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- (1) perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- (2) pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- (3) pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Lalu Lintas;
- (5) pelaksanaan kegiatan uji berkala kendaraan bermotor;
- (6) pelaksanaan kegiatan penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- (7) pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- (8) pelaksanaan kegiatan penelitian, pemeriksaan dan pelaporan kondisi teknis kendaraan bermotor wajib uji yang mengalami kecelakaan lalu lintas di jalan;
- (9) pelaksanaan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan yang meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Pagar Pengaman, Paku Jalan, Delinator, Shelter, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan, dan fasilitas pendukung;
- (10) pelaksanaan kegiatan penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang;
- (11) pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kajian, penilaian dan pemberian rekomendasi terhadap manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- (12) pelaksanaan kegiatan penetapan pengaturan lalu lintas pada jaringan jalan;
- (13) pelaksanaan kegiatan penetapan pengaturan pemanfaatan fasilitas pejalan kaki;

- (14) pelaksanaan kegiatan kajian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- (15) pelaksanaan kegiatan kajian rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- (16) pelaksanaan kegiatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota;
- (17) pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun Terminal tipe C;
- (18) pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- (19) pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- (20) pelaksanaan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- (21) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- (22) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- (23) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- (24) pelaksanaan kegiatan penetapan rencana induk perkeretaapian kota;
- (25) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota;

- (26) pelaksanaan kegiatan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam kota;
- (27) pelaksanaan kegiatan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota;
- (28) pelaksanaan kegiatan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kota;
- (29) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam kota;
- (30) pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Lalu Lintas;
- (31) pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Lalu Lintas;
- (32) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas; dan
- (33) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Lalu Lintas terdiri atas:

- Seksi Pengelola Sarana Transportasi; dan
- Seksi Perlengkapan Jalan.

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;

Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dibentuk Subkoordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; Subkoordinator dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Seksi Pengelola Sarana Transportasi mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- (5) menyiapkan kegiatan uji berkala kendaraan bermotor;
- (6) menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- (7) menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- (8) menyiapkan kegiatan penelitian, pemeriksaan dan pelaporan kondisi teknis kendaraan bermotor wajib uji yang mengalami kecelakaan lalu lintas di jalan;
- (9) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- (10) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengelola Sarana Transportasi;
- (11) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelola Sarana Transportasi; dan

- (12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Perlengkapan Jalan;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perlengkapan Jalan;
- (5) e. menyiapkan kegiatan penentuan atau penetapan lokasi, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan yang meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Pagar Pengaman, Paku Jalan, Delinator, Shelter, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan, dan fasilitas pendukung;
- (6) menyiapkan kegiatan penentuan lokasi, pemasangan, penetapan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan perlintasan sebidang;
- (7) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perlengkapan Jalan;
- (8) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perlengkapan Jalan;
- (9) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan; dan

- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Subkoordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (5) menyiapkan kegiatan pelaksanaan kajian, penilaian dan pemberian rekomendasi terhadap manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- (6) menyiapkan kegiatan penetapan pengaturan lalu lintas pada jaringan jalan;
- (7) menyiapkan kegiatan penetapan pengaturan pemanfaatan fasilitas pejalan kaki;
- (8) menyiapkan kegiatan kajian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- (9) menyiapkan kegiatan kajian rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- (10) menyiapkan kegiatan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kota;
- (11) menyiapkan kegiatan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun Terminal tipe C;
- (12) menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk dan

Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;

- (13) menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau;
- (14) menyiapkan kegiatan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- (15) menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- (16) menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- (17) menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- (18) menyiapkan kegiatan penetapan rencana induk perkeretaapian kota;
- (19) menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam kota;
- (20) menyiapkan kegiatan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam kota;
- (21) menyiapkan kegiatan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kota;
- (22) menyiapkan kegiatan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kota;
- (23) menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan

penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam kota;

- (24) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (25) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (26) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (27) melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- (28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Angkutan Umum

Bidang Angkutan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang. Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Angkutan Barang, Hewan dan Khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek, dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek. Kepala Bidang diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya. Untuk melaksanakan, Bidang Angkutan mempunyai fungsi: (Organisasi et al., 2021)

- (1) perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- (2) pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- (3) pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak

terkait;

- (4) pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Operasional dan Penyelamatan;
- (5) pelaksanaan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, dan angkutan hewan dalam kota;
- (6) pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang dalam kota;
- (7) pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan barang;
- (8) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota;
- (9) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kota;
- (10) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- (11) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kota;
- (12) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- (13) pelaksanaan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kota yang terletak pada jaringan jalan kota dan/atau jaringan jalur kereta api kota;
- (14) pelaksanaan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang

- melayani penyeberangan dalam kota;
- (15) pelaksanaan kegiatan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - (16) pelaksanaan kegiatan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kota;
 - (17) pelaksanaan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota;
 - (18) pelaksanaan kegiatan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah dalam kota;
 - (19) kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam wilayah kota;
 - (20) pelaksanaan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota;
 - (21) pelaksanaan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kota;
 - (22) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota;
 - (23) pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Angkutan;
 - (24) kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Angkutan;
 - (25) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Angkutan; dan
 - (26) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Angkutan terdiri atas:

- Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
- Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan. Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dibentuk Subkoordinator Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek. Subkoordinator dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan. Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus sebagaimana mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
- (5) menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, dan angkutan hewan dalam kota;
- (6) menyiapkan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan barang dalam kota;
- (7) menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penomoran kendaraan angkutan barang;
- (8) menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam kota dan

- beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota;
- (9) 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;
 - (10) menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - (11) menyiapkan kegiatan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam kota;
 - (12) menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - (13) 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;
 - (14) menyiapkan kegiatan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam kota;
 - (15) menyiapkan kegiatan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - (16) menyiapkan kegiatan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan
 - (17) dalam kota;
 - (18) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus;
 - (19) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Angkutan

Barang, Hewan dan Khusus;

- (20) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- (5) menyiapkan kegiatan kajian penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam kota;
- (6) menyiapkan kegiatan rencana umum jaringan trayek perkotaan di wilayah dalam kota;
- (7) menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam wilayah kota;
- (8) menyiapkan kegiatan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota;
- (9) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- (10) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- (11) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek; dan

- (12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Subkoordinator Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (2) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (3) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- (4) menyiapkan kegiatan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam kota;
- (5) menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam kota;
- (6) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- (7) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- (8) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- (9) melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pengendalian dan Penertiban

Bidang Pengendalian dan Penertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pengendalian, Penertiban, dan Pembinaan dan Pengawasan. Kepala Bidang diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian dan Penertiban mempunyai fungsi:

- (1) perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- (2) pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- (3) pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengendalian dan Penertiban;
- (5) pelaksanaan kegiatan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kota;
- (6) pelaksanaan kegiatan penerbitan rekomendasi bangunan tinggi yang berpengaruh pada lalu lintas penerbangan;
- (7) pelaksanaan kegiatan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- (8) pelaksanaan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- (9) pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;

- (10) pelaksanaan kegiatan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- (11) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- (12) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- (13) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- (14) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- (15) pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- (16) pelaksanaan kegiatan pengawasan, penertiban dan penyidikan pelanggaran Perda bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum;
- (17) pelaksanaan kegiatan penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran pengelolaan perparkiran meliputi juru parkir, petugas parkir, sarana prasarana, sistem dan prosedur Perizinan, pengelola parkir, penyelenggara parkir swasta dan sistem pemungutan retribusi;
- (18) pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan petugas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- (19) pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat pengguna jalan umum;
- (20) pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengemudi angkutan umum;

- (21) pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengendalian dan Penertiban;
- (22) pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengendalian dan Penertiban;
- (23) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Penertiban; dan
- (24) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pengendalian dan Penertiban, terdiri atas:

- Seksi Pengendalian; dan
- Seksi Penertiban.

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban.

Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan dibentuk Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan. Subkoordinator dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penertiban. Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Seksi Pengendalian mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pengendalian;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pengendalian;

- (5) menyiapkan kegiatan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kota;
- (6) menyiapkan kegiatan penerbitan rekomendasi bangunan tinggi yang berpengaruh pada lalu lintas penerbangan;
- (7) menyiapkan kegiatan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- (8) menyiapkan kegiatan kajian teknis pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- (9) menyiapkan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- (10) menyiapkan kegiatan penerbitan rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- (11) menyiapkan kegiatan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- (12) menyiapkan kegiatan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- (13) menyiapkan kegiatan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- (14) menyiapkan kegiatan penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja atau Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan pengumpan lokal;
- (15) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pengendalian;
- (16) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pengendalian;
- (17) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian; dan

- (18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Penertiban mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penertiban;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penertiban;
- (5) menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- (6) menyiapkan kegiatan pengawasan, penertiban dan penyidikan pelanggaran Perda bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perizinan angkutan umum;
- (7) menyiapkan kegiatan penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran pengelolaan perparkiran meliputi juru parkir, petugas parkir, sarana prasarana, sistem dan prosedur Perizinan, pengelola parkir, penyelenggara parkir swasta dan sistem pemungutan retribusi;
- (8) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penertiban;
- (9) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penertiban;
- (10) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penertiban; dan
- (11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Subkoordinator Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pembinaan dan Pengawasan;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pembinaan dan Pengawasan;
- (5) menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan petugas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- (6) menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat pengguna jalan umum;
- (7) menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengemudi angkutan umum;
- (8) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pembinaan dan Pengawasan;
- (9) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pembinaan dan Pengawasan;
- (10) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan;
- (11) melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- (12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Parkir

Bidang Parkir berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris. Bidang Parkir dipimpin oleh Kepala Bidang. Kepala Bidang Parkir mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pemungutan, Penataan dan Perizinan, dan Pendataan.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Parkir mempunyai fungsi:

- (1) perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- (2) pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- (3) pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Parkir;
- (5) pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- (6) pelaksanaan kegiatan penyetoran retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- (7) pelaksanaan kegiatan kajian teknis perizinan pengelolaan parkir;
- (8) pelaksanaan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- (9) pelaksanaan kegiatan pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah daerah, lokasi dan gedung parkir milik pemerintah daerah;
- (10) pelaksanaan kegiatan pendataan juru parkir, lahan dan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus;
- (11) pelaksanaan kegiatan penentuan dan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum meliputi parkir umum dan parkir khusus;
- (12) pelaksanaan kegiatan pengembangan terhadap

pelaksanaan sistem pengelolaan perparkiran yang meliputi sistem dan prosedur Perizinan penyelenggaraan, pemungutan retribusi dan penataan ketertiban parkir;

- (13) pelaksanaan kegiatan kajian pendataan dan pengelolaan perparkiran;
- (14) pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Parkir;
- (15) pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Parkir;
- (16) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Parkir; dan
- (17) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Parkir, terdiri atas:

- Seksi Pemungutan; dan
- Seksi Penataan dan Perizinan.

Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Parkir.

Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan Pendataan dibentuk Subkoordinator Pendataan. Subkoordinator dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Parkir. Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Seksi Pemungutan mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Pemungutan;
- (13) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (14) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- (15) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemungutan;
- (16) menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- (17) menyiapkan kegiatan penyetoran retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir;
- (18) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemungutan;
- (19) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemungutan;
- (20) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemungutan; dan
- (21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Seksi Penataan dan Perizinan mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Seksi Penataan dan Perizinan;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Penataan dan Perizinan;
- (5) menyiapkan kegiatan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- (6) menyiapkan kegiatan pengaturan tempat khusus parkir pada kantor instansi pemerintah daerah, lokasi dan gedung parkir milik pemerintah daerah;
- (7) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Penataan dan Perizinan;

- (8) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Penataan dan Perizinan;
- (9) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Perizinan; dan
- (10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Subkoordinator Pendataan mempunyai tugas:

- (1) menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pendataan;
- (2) menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- (3) menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- (4) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendataan;
- (5) menyiapkan kegiatan pendataan juru parkir, lahan dan potensi parkir di tepi jalan umum dan parkir khusus;
- (6) menyiapkan kegiatan penentuan dan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum meliputi parkir umum dan parkir khusus;
- (7) menyiapkan kegiatan pengembangan terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan perparkiran yang meliputi sistem dan prosedur Perizinan penyelenggaraan, pemungutan retribusi dan penataan ketertiban parkir;
- (8) menyiapkan kegiatan kajian pendataan dan pengelolaan perparkiran;
- (9) menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendataan;
- (10) menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendataan;

- (11) menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendataan;
- (12) melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- (13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

e. UPTD

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

f. Jabatan Fungsional

- Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok berdasarkan

penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.

- Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku Subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan