



WALIKOTA PALEMBANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR **57** TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Palembang;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2016 Nomor 6, tambahan Negara RI Nomor 5533);
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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN...

[Handwritten signature]

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PALEMBANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Palembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Palembang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kota Palembang.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Palembang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Palembang.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Palembang.
12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Dinas Perhubungan...

U S A

- (3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang Perhubungan dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara, membawahi:
 1. Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi;
 2. Seksi Audit dan Investigasi Transportasi; dan
 3. Seksi Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara.
 - d. Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahi:
 1. Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai;
 2. Seksi Angkutan Laut dan Sungai; dan
 3. Seksi Prasarana Laut dan Sungai.
 - e. Bidang Transportasi Jalan dan Rel, membawahi:
 1. Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
 - f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas Kota, membawahi:
 1. Seksi Operasional;
 2. Seksi Patroli dan Pengawasan; dan
 3. Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Masing-masing...

15/11/14

- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. mengelola...

W. S. J.

- b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan perpustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja dinas;
 - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan dinas;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas;
 - f. menyusun dokumen pelaporan dinas;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Keselamatan Transportasi Dan Perhubungan Udara

Pasal 7

- (1) Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keselamatan transportasi;

b. Pelaksanaan...

[Handwritten signature]

- b. Pelaksanaan program dinas dan petunjuk teknis dibidang keselamatan transportasi;
- c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang keselamatan transportasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis manajemen keselamatan transportasi;
 - g. mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan analisi keselamatan transportasi;
 - h. mendokumentasikan kebijakan dan produk hokum serta pengolahan dan penyusunan data keselamatan transportasi yang ada pada dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan data keselamatan transportasi yang ada pada dinas;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Audit dan Investigasi Transportasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Audit dan Investigasi Transportasi;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

f. menyiapkan...

U S T

- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis audit dan investigasi di bidang perhubungan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pemantauan audit dan investigasi perhubungan; dan
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pemantauan kegiatan pelayanan jasa kebandar udaraan dan jasa terkait Bandar Udara;
 - h. membina dan memberi bimbingan dalam pelaksanaan promosi, kemitraan kepada masyarakat dibidang perhubungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan dinas;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi kegiatan promosi, kemitraan dan Perhubungan
 - l. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan

Pasal 9

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.

(2) Untuk ...

U S J

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan, mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perhubungan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis sarana dan manajemen lalu lintas laut dan sungai;
 - g. menyiapkan kebutuhan sarana lalu lintas perhubungan laut, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan operasional kapal-kapal milik Dinas Perhubungan Kota Palembang;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap anak buah kapal Dinas Perhubungan Kota Palembang;
 - j. melakukan persiapan dan penerbitan dokumen kapal (Sertifikat, Surat Ukur, dll);
 - k. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, operasional kapal-kapal milik Dinas Perhubungan Kota Palembang;
 - l. mengatur, mengendalikan dan mengawasi penggunaan dan pemanfaatan sarana dan manajemen lalu lintas laut dan sungai;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana dan manajemen lalu lintas laut dan sungai;
 - o. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;

p. memberikan...

Handwritten signature

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Angkutan Laut dan Sungai, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan laut dan sungai;
 - g. mengatur dan menetapkan trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. menyelenggarakan proses pemberian izin trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - i. menyiapkan dan menerbitkan dokumen perizinan kapal (surat izin trayek, SKK, izin operasional, registrasi/ tanda selar);
 - j. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - k. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang angkutan laut dan sungai;
 - m. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Prasarana Laut dan Sungai, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan dinas dan Seksi Prasarana Laut dan Sungai;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis Prasarana Laut dan Sungai;

g. menyiapkan...

W S J

- g. menyiapkan rencana kebutuhan prasarana laut dan sungai;
- h. melakukan analisis kinerja perizinan prasarana laut dan sungai;
- i. menyiapkan rencana dan melaksanakan pembangunan pelabuhan laut, sungai dan penyeberang;
- j. menyiapkan rekomendasi izin pembangunan pelabuhan utama, penumpul dan pengumpan;
- k. menyiapkan izin operasi pelabuhan laut pengumpan;
- l. menyiapkan izin reklame/penerukan, penutupan alur pelayaran;
- m. menyiapkan sarana bantu navigasi (SBN) sungai;
- n. menyiapkan jasa perizinan tertentu;
 - 1. Retribusi pengguna dataran air alur pelayaran, berupa;
 - a. Rumah Rakit untuk rumah makan
 - b. Rumah Makan terapung konstruksi kayu dan atau boat
 - c. Rumah Makan terapung konstruksi pontoon
 - d. Galangan/bengkel terapung
 - e. Kios terapung
 - f. SPBB
 - g. Keramba ikan
 - h. Long pond
 - i. KOLam galangan kapal
 - j. Gardu pompa air/pipa air
 - k. Rumah tempat usana
 - l. Pelabuhan khusus
 - 2. Restribusi Surat Izin Usaha angkutan sungai
 - 3. Izin Usaha ekspedisi angkutan penyeberangan
 - 4. Retribusi Izin Pembuatan/pembangunan prasarana dan pemasangan tanda-tanda melintasi alur pelayaran
- o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang prasarana laut dan sungai;
- q. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tetang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Transportasi Jalan Dan Rel

Pasal 11

- (1) Bidang Transportasi Jalan dan Rel, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Transportasi Jalan dan Rel:

(2) Untuk...

05 82 4

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Jalan dan Rel mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang transportasi jalan dan rel;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang transportasi jalan dan rel;
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang transportasi jalan dan rel;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretaapian;
 - g. melaksanakan inventarisasi sarana lalu lintas;
 - h. menyelenggarakan pembinaan perbengkelan umum;
 - i. memfasilitasi pemberian izin pendirian bengkel umum;
 - j. memfasilitasi pemberian izin sarana dan prasarana perkeretaapian dalam wilayah kerja;
 - k. melaksanakan pembinaan pengujian Kendaraan bermotor dan ketentuan persyaratan teknis laik jalan kendaraan;
 - l. menyiapkan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretaapian;
 - o. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Seksi Angkutan...

19 sk

- (2) Seksi Angkutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan;
 - g. menyelenggarakan pemberian perizinan angkutan dan penetapan jaringan trayek angkutan jalan;
 - h. merumuskan kebijakan angkutan dan bahan pembinaan pelaksanaan angkutan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretapiian;
 - k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tetang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan, melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - g. menyelenggarakan upaya penetapan dan penyediaan Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - h. melakukan pemantauan dan analisi kinerja Prasarana dan Perlengkapan Jalan;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyelenggarakan...

NS

- j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretapiian;
- k. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tetang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan Dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota

Pasal 13

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota;
 - c. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Operasional, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Operasional;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - d. menginventarisir dan melakukan pengecekan kendaraan operasional guna mendukung pelaksanaan kegiatan;

e. menyelenggarakan...

Handwritten signature

- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan operasional;
 - f. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - h. mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - i. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawah;
 - j. menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional;
 - k. melakukan pembinaan manajemen operasional meliputi kegiatan, perintah pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan administrasi dibidang pengawasan dan pengendalian operasional;
 - l. melaksanakan pengamanan, penjagaan, pengaturan lalu lintas, pemanduan/pengawalan dan parkir;
 - m. melaksanakan kegiatan penertiban dan penindakan dibidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), Angkutan Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP), Angkutan Jalan Rel dan Udara;
 - n. menyiapkan pembagian tugas kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian operasioanl;
 - o. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tetang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Patroli dan Pengawasan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Patroli dan Pengawasan;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis patroli dan pengawasan;
 - g. menyelenggarakan patroli dan pengawasan Lalui Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), Angkutan Laut, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

i. Menyelenggarakan...

99 22 1

- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang patroli dan pengawasan;
 - j. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota;
 - b. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - c. mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang;
 - d. membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya;
 - e. memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - f. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyidikan dan penindakan kota;
 - g. melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor;
 - h. menyelenggarakan upaya penyidikan terhadap pelanggaran dibidang perhubungan;
 - i. menyelenggarakan upaya penindakan tindak pidana pelanggaran;
 - j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas dinas sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17...

Handwritten signature

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(3) Kepala Dinas...

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan/atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah Kota Palembang Bab II Bagian Keenam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24.....

Handwritten signature

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

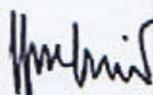
Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA

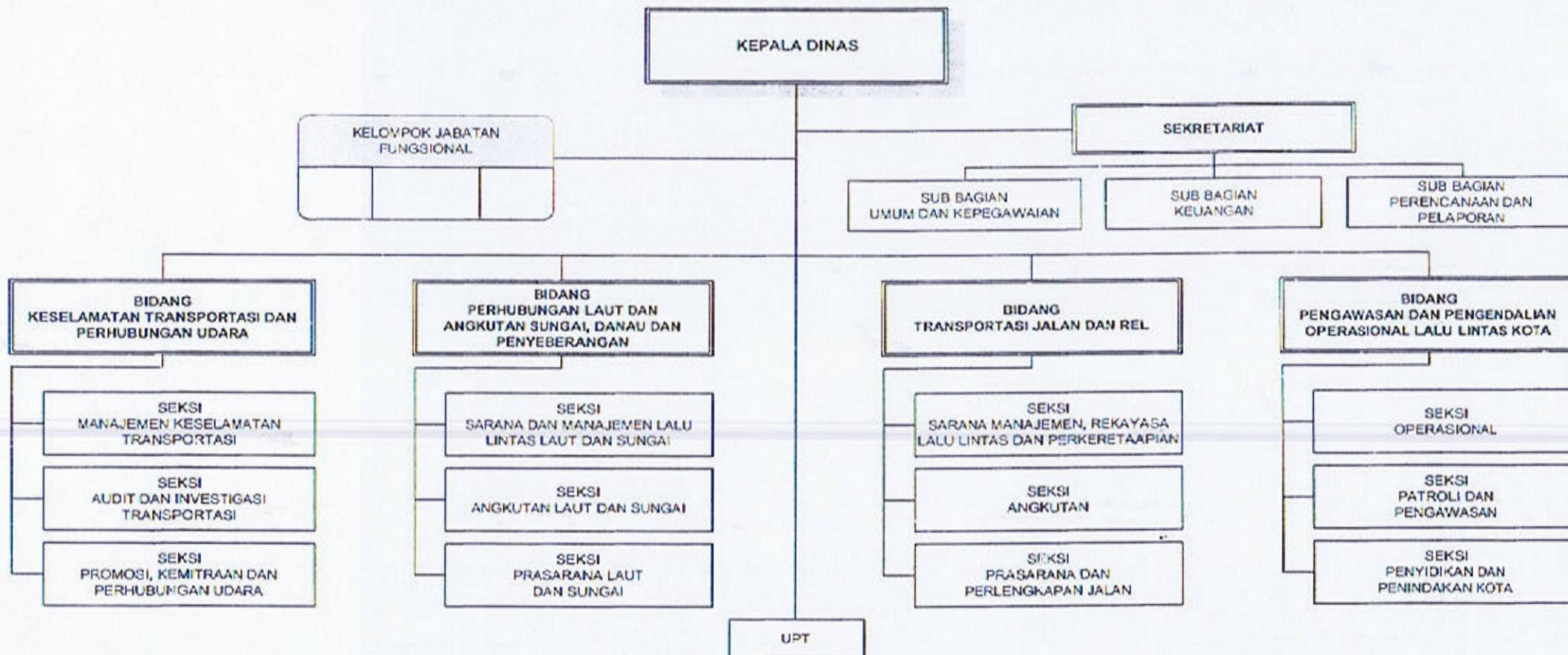
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 57

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO