



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 39 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Perhubungan Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Dumai.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945  
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);  
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);  
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);  
6. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);  
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia di Bidang Transportasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 8 Tahun 2014 tentang Kompetensi Sumber Daya Manusia di Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan dan di Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 156 Tahun 2016 tentang Kompetensi Penguji Berkala Kendaraan Bermotor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 37);
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 38 Tahun 2017 tentang Peraturan Keselamatan Penerbangan Sipil (Civil Aviation Safety Regulation Part 139) tentang Bandar Udara (Aerodrome);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
21. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor 1471/AJ.402/DRJD/2017 tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
22. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor 1471/AJ.402/DRJD/2017 tentang Akreditasi Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
23. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Wakil Wali kota adalah Wakil Wali kota Dumai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Dumai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Dumai.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Satuan Pelayanan selanjutnya disingkat Satpel adalah unit pelayanan yang merupakan pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur penunjang tugas Wali kota di Bidang Perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, angkutan sungai danau dan penyeberangan serta penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, angkutan sungai danau dan penyeberangan serta penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- c. pengendalian dan pemantauan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, angkutan sungai danau dan penyeberangan serta penerbangan yang menjadi kewenangan

- daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- d. evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, angkutan sungai danau dan penyeberangan serta penerbangan yang men jadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
  - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - f. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan lingkup fungsinya

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari
    - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
    - 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Angkutan dan Sarana, terdiri dari:
    - 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
    - 2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Prasarana, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pembangunan Prasarana;
    - 2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
    - 2. Seksi Keselamatan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. UPT;
  - h. Satuan Pelayanan (SATPEL).
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi serta Satuan Pelayanan dipimpin oleh Koordinator Satuan Pelayanan.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Wali kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas di bantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Satuan Pelayanan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan umum, perencanaan umum, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tatalaksana, koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumah tanggaan, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan administrasi kepada seluruh Unit Organisasi dan UPT serta Satuan Pelayanan dilingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rencana, anggaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan rencana, anggaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan rencana, anggaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
- d. penyiapan bahan evaluasi serta pelaporan rencana, anggaran, program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
- e. penyiapan bahan pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi, serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pengelolaan barang milik atau kekayaan daerah;
- j. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di unit kerja dan satuan pelayanan di lingkungan Dinas;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan lingkup fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 3 (tiga) subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (3) Subbagian Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, program, kegiatan dan sub kegiatan, anggaran dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Rencana Pembangunan Jangka

- Pendek (Rencana Kerja), Rencana Strategis (RENSTRA) Organisasi, Rencana Kinerja Organisasi, dan Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Rencana Kerja Tahunan (RENJA);
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas terintegrasi secara elektronik;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas terintegrasi secara elektronik;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen DPA Dinas terintegrasi secara elektronik;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan DPA Dinas terintegrasi secara elektronik;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan progres program dan kegiatan serta sub kegiatan, pencapaian akuntabilitas atau Laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas serta laporan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah dari sektor transportasi;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan program dan kegiatan serta sub kegiatan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi kinerja, program dan kegiatan serta sub kegiatan Dinas terintegrasi secara elektronik;
  - i. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang perencanaan dan evaluasi;
  - j. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perencanaan dan evaluasi;
  - k. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan aset serta penerimaan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan administrasi keuangan Dinas, meliputi:
    1. penyediaan gaji dan tunjangan untuk Pengawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK) Dinas
    2. penyediaan administrasi Pelaksanaan Tugas (SPT) bagi Pengawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK) Dinas;
    3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi Anggaran Dinas;
    4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi melalui rekonsiliasi



Anggaran Dinas;

5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun dan laporan realisasi Anggaran Dinas;
  6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan hasil pemeriksaan berupa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Dinas;
  7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/ semesteran Dinas; dan
  8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Dinas.
- b. menyiapkan bahan administrasi barang milik/kekayaan daerah pada Dinas, meliputi:
1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik/kekayaan daerah untuk Dinas;
  2. pengamanan barang milik/kekayaan daerah di unit kerja dan UPT serta Satuan Pelayanan dilingkungan Dinas;
  3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik/kekayaan daerah pada Dinas;
  4. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan daerah pada Dinas; dan
  5. penatausahaan barang milik/kekayaan daerah pada Dinas.
- c. menyiapkan bahan administrasi pendapatan daerah dari Dinas, meliputi:
1. perencanaan pengelolaan retribusi daerah dari sektor Perhubungan;
  2. analisa dan pengembangan retribusi daerah dengan cara mengali potensi Penerimaan Asli Daerah (PAD) dari sektor Perhubungan;
  3. penyusunan kebijakan retribusi daerah dari sektor Perhubungan;
  4. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah dari sektor Perhubungan;
  5. pendataan dan pendaftaran bagi objek retribusi daerah yang belum terdaftar ke Dinas;
  6. pengolahan data retribusi daerah dari sektor Perhubungan;
  7. penetapan wajib retribusi daerah dalam pembuatan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dari sektor Perhubungan; dan
  8. penyusunan pelaporan pengelolaan penerimaan retribusi daerah dari sektor Perhubungan.
- d. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang keuangan;
- e. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang keuangan;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, dokumentasi, kerja sama, hubungan masyarakat, panataan organisasi dan tatalaksana serta penyusunan rancangan peraturan di bidang transportasi;
- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di unit kerja dan satuan pelayanan serta di lingkungan Dinas, meliputi:
    1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK);
    2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK);
    3. pendataan, pengolahan data, informasi dan pedoman serta petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi kepegawaian;
    4. koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian secara elektronik;
    5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK);
    6. pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti diklat struktural, diklat perencanaan, diklat pengadaan barang dan jasa, diklat keuangan dan diklat Masa Dasar Pembinaan Mental (MADABINTAL) serta diklat *orientasi* perhubungan bagi Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK);
    7. sosialisasi peraturan perundang-undangan dan Peraturan Daerah (PERDA) yang telah undangkan kepada masyarakat di Bidang Perhubungan;
    8. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan dalam pengurusan dan pemberian pertimbangan bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
    9. pembinaan dan pengawasan dibidang administrasi kepegawaian; dan
    10. pembinaan personil pegawai, mutasi internal, dan penegakan disiplin serta penindakan atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap hukum atau disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK).
  - b. menyiapkan bahan administrasi umum di unit kerja dan satuan pelayanan serta di lingkungan Dinas, meliputi:
    1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
    2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
    3. penyediaan peralatan rumah tangga;
    4. penyediaan bahan logistik kantor;
    5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
    6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-

- undangan untuk perpustakaan Dinas serta penyusunan rancangan Peraturan Daerah di Bidang Perhubungan;
7. penyediaan bahan/material;
  8. koordinasi pelaksanaan fasilitasi kunjungan tamu dengan protokol sekretariat daerah Kota Dumai;
  9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi untuk perjalanan dinas keluar kota dan/atau dalam kota bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK) Dinas;
  10. penatausahaan arsip dinamis berupa surat menyurat atau tata naskah dinas dan kearsipan Dinas; dan
  11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik lainnya di Dinas.
- c. menyiapkan bahan pengadaan barang milik daerah untuk unit kerja dan satuan pelayanan serta di lingkungan Dinas, meliputi
1. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  2. pengadaan mebel;
  3. gedung kantor atau bangunan lainnya;
  4. sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
  5. sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; dan
  7. penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor.
- d. menyiapkan bahan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di unit kerjanya satuan pelayanan serta di lingkungan Dinas, meliputi:
1. penyediaan jasa surat menyurat;
  2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
  4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor bagi Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK).
- e. menyiapkan bahan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah untuk unit kerja dan satuan pelayanan serta di lingkungan Dinas, meliputi:
1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  2. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
  3. gedung kantor dan bangunan lainnya;
  4. sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
  5. sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
- f. menyiapkan bahan penataan organisasi Dinas, meliputi:
1. pengelolaan kelembagaan di bidang organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan;
  2. fasilitasi pelayanan publik, dokumentasi kerja sama hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana;
  3. peningkatan kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK) Dinas;

4. monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik, dokumen tasi, kerja sama, hubungan masyarakat, panataan organisasi dan tata laksana; dan
  5. koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah dari sektor Perhubungan.
- g. menyiapkan bahan pendokumentasian pelaksanaan Tugas Pimpinan/ Kepala Dinas;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang kepegawaian dan umum;
  - i. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kepegawaian dan umum;
  - j. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - k. menyiapkan bahan pengolahan dan analisis serta evaluasi terhadap data yang dikumpulkan dalam lingkup tugasnya;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan dan evaluasi serta pelaporan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas yang berada dalam daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dampak lalu lintas untuk jalan daerah;
  - b. menyiapkan bahan persetujuan atau penolakan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas untuk jalan daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas pada jaringan jalan daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas pada jaringan jalan daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan angkutan orang dan barang yang berada dalam daerah;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis ketersediaan atau daya tampung jalan daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis ketersediaan atau daya tampung kendaraan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas yang berada dalam daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan identifikasi permasalahan lalu lintas pada jaringan jalan daerah;

- k. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jaringan (*level of service*) jalan daerah;
  - l. menyiapkan bahan penetapan rencana kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jaringan jalan daerah;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas dengan instansi teknis terkait lainnya;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas yang telah diberikan kepada pembangun atau pengembang dengan kewajibannya yang dinyatakan dengan surat pernyataan;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi dibidang analisis dampak lalu lintas;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan SOP analisis dampak lalu lintas;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - r. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan analisis serta evaluasi terhadap data yang dikumpulkan dalam lingkup tugasnya;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya;
  - t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi teknis terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (3) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Susunan Organisasi Bidang Lalu Lintas terbagi atas :

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional,

## Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan dan evaluasi serta pelaporan di bidang manajemen lalu lintas pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
- (3) Uraian tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan manajemen lalu lintas untuk ruas jalan dan persimpangan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - b. menyiapkan bahan penataan manajemen lalu lintas untuk jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - c. menyiapkan bahan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen lalu lintas untuk jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan manajemen lalu lintas pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah, meliputi:
    1. manajemen permintaan lalu lintas (*traffic demand management*);
    2. manajemen kapasitas (*capacity management*); dan
    3. manajemen prioritas (*priority management*).
  - e. menyiapkan bahan survey dan pemetaan lokasi perlengkapan jalan dan fasilitas lalu lintas serta perlengkapan jalan lainnya pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pemantauan serta pengendalian efektivitas pelaksanaan perlengkapan jalan dan fasilitas lalu lintas serta perlengkapan jalan lainnya pada jaringan Jalan Kota yang sudah terpasang yang berada dalam daerah;
  - g. menyiapkan bahan penerbitan surat izin dispensasi penggunaan ruas Jalan Kota tertentu pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah
  - h. menyiapkan bahan penerbitan surat rekomendasi izin penggunaan ruas Jalan Kota selain untuk kepentingan lalu lintas yang digunakan untuk kepentingan masyarakat pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - i. menyiapkan bahan pemugutan retribusi pengendalian lalu lintas pada Jalan Kota tertentu bagi:
    1. kendaraan umum yang berada dalam daerah;
    2. kendaraan perseorangan atau pribadi yang berada dalam daerah;
    3. kendaraan angkutan barang yang berada dalam daerah; dan
    4. kendaraan angkutan lansir yang berada dalam daerah
  - j. menyiapkan bahan penyuluhan ke tingkat Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sekota Dumai melalui program Sadar Lalu Lintas Usia Dini (SALLUD) untuk mengenali dan mengetahui tata tertib lalu lintas dari usia dini;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan Lomba Tertib Lalu Lintas dan Angkutan (Wahana Tata Nugraha) untuk tingkat nasional;
- l. menyiapkan bahan penerbitan surat rekomendasi fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan tempat parkir dan/atau fasilitas parkir yang berada dalam daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau *Online Single Submission* (OSS);
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan tempat parkir dan/atau fasilitas parkir yang berada dalam daerah;
- n. menyiapkan pemetaan dan penetapan lokasi tempat parkir atau lokasi fasilitas parkir dan zona parkir untuk menentukan potensi parkir yang berada dalam daerah;
- o. menyiapkan bahan pembinaan dan penilaian petugas parkir dan/atau juru parkir yang tertib mengatur lalu lintas kendaraan pada saat memarkirkan kendaraan atau tata cara parkir kendaraan yang benar;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan Forum Lalu Lintas Angkutan Jalan di daerah;
- q. menyiapkan bahan pemenuhan persyaratan teknis dalam pelaksanaan penempatan lokasi papan reklame, billboard, baliho, *video messagesign sign*, alat penyampai pesan lainnya yang ditempatkan di dalam ruang milik jalan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
- r. menyiapkan bahan penetapan kelas Jalan Kota yang berada dalam daerah;
- s. menyiapkan bahan penetapan kecepatan maksimum dan minimum pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
- t. menyiapkan bahan penetapan Kawasan Tertib Lalu Lintas (KTL) pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
- u. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dalam daerah atau yang terletak pada jaringan jalan daerah dan/atau jaringan jalur kereta api daerah;
- v. menyiapkan bahan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah atau yang terletak pada jaringan jalan daerah dan/atau jaringan jalur kereta api daerah;
- w. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan yang melayani penyeberangan dalam daerah;
- x. menyiapkan bahan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah;
- y. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya berada di dalam daerah;
- z. menyiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian daerah;
- aa. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM di bidang Manajemen Lalu Lintas;
- bb. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang manajemen lalu lintas;
- cc. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang manajemen lalu lintas;

- dd. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
- ee. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang rekayasa lalu lintas pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
- (3) Uraian tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk ruas jalan dan persimpangan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan rekayasa lalu lintas pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - c. menyiapkan bahan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan perlengkapan jalan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah, meliputi:
    - 1. Rambu Lalu Lintas;
    - 2. Marka Jalan;
    - 3. Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL)/Traffic Light;
    - 4. Alat Penerangan Jalan (termasuk lampu hias);
    - 5. Alat Pengendali Jalan; dan
    - 6. Alat Pengaman Pengguna Jalan.
  - e. menyiapkan bahan penyediaan atau pengadaan dan pengembangan atau peningkatan, perlengkapan jalan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah, meliputi:
    - 1. Rambu Lalu Lintas;
    - 2. Marka Jalan;
    - 3. Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL)/Traffic Light;
    - 4. Alat Penerangan Jalan (termasuk lampu hias);
    - 5. Alat Pengendali Jalan; dan
    - 6. Alat Pengaman Pengguna Jalan.
  - f. menyiapkan bahan rehabilitasi dan pemeliharaan atau perawatan serta perbaikan perlengkapan jalan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah, meliputi:
    - 1. Rambu Lalu Lintas;
    - 2. Marka Jalan;
    - 3. Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL)/Traffic Light;
    - 4. Alat Penerangan Jalan (termasuk lampu hias);



5. Alat Pengendali Jalan;dan
  6. Alat Pengaman Pengguna Jalan.
- g. menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemetaan dan penempatan serta pemasangan dengan menentukan lokasi perlengkapan jalan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan perlengkapan jalan yang sudah terpasang pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - j. menyiapkan bahan pengelolaan perlengkapan jalan pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan mitra kerja dengan PT. PLN (Pesero) UP3 Dumai terhadap:
    1. jaringan Alat Penerangan Jalan;
    2. jaringan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) atau *traffic light* pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;dan
    3. jaringan lampu hias pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah.
  - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja atau instansi teknis terkait dan pelaksanaan pembersihan terhadap taman kota berupa pohon-pohon penghijau di sekitar daerah jalan kota yang menghalangi perlengkapan jalan dan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan lainnya yang berada dalam daerah;
  - m. menyiapkan bahan pengoperasian mobil operasional lalu lintas untuk pengawasan dan survey perlengkapan jalan dan mobil *skyliff* dalam rangka pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan:
    1. Alat Penerangan Jalan;
    2. Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) atau *traffic light*;
    3. *Warning Light*;
    4. Rambu Pendahulu Penunjuk Jurusan (RPPJ);
    5. Rambu tiang kantilever;
    6. Rambu tiang gawang;
    7. Portal yang berada dalam daerah;
    8. Mengangkut *concrete barrier*;dan
    9. Untuk keperluan lain yang dibutuhkan sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - n. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM di bidang Rekayasa Lalu Lintas;
  - o. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang rekayasa lalu lintas;
  - p. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang rekayasa lalu lintas;
  - q. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - r. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan

- s. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Angkutan dan Sarana

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan orang dan/atau barang;
- (2) Uraian tugas Bidang Angkutan dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor pada balai pengujian kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di jalan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pemeriksaan teknis dan laik jalan (*rampcheck*) kendaraan bermotor angkutan umum di terminal penumpang angkutan perkotaan yang berada dalam daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan terkait dengan pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan kapal, alat pengujian kendaraan bermotor dan bengkel umum atau bengkel karoseri serta *dealer* kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;
  - e. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan kapal yang berada dalam daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan kapal;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan SOP pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan kapal;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan analisis serta evaluasi terhadap data yang dikumpulkan dalam lingkup tugasnya;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi teknis terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (3) Bidang Angkutan dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Angkutan dan Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan/atau barang;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan/atau barang;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan kebijakan di bidang angkutan orang dan/atau barang;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan/atau barang; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 20

Susunan Organisasi Bidang Angkutan dan Sarana terbagi atas :

- a. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
- b. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Sarana.
- (2) Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan dalam trayek, angkutan laut, angkutan sungai dan danau, angkutan penyeberangan dan perkeretaapian yang berada dalam daerah;
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang antar kota yang berada dalam daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang antar kota yang berada dalam daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan dalam trayek dengan menetapkan trayek perkotaan, meliputi:
    1. trayek angkutan antar kota yang pelayanannya berada dalam daerah;
    2. trayek angkutan bus kota yang pelayanannya berada dalam daerah;

3. trayek angkutan kota yang pelayanannya berada dalam daerah;
  4. trayek angkutan trans dumai yang pelayanannya berada dalam daerah; dan
  5. trayek angkutan perintis yang pelayanannya berada dalam daerah.
- d. menyiapkan bahan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan dalam trayek dengan menetapkan trayek perkotaan yang berada dalam daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan, yang berada dalam daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau *Online Single Submission* (OSS), meliputi:
1. angkutan antar kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  2. angkutan bus kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  3. angkutan kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  4. angkutan trans dumai yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah; dan
  5. angkutan perintis yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah.
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan yang berada dalam daerah;
- g. menyiapkan bahan analisis tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani angkutan perkotaan/dalam trayek dengan menggunakan:
1. angkutan antar kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  2. angkutan bus kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  3. angkutan kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  4. angkutan trans dumai yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah; dan
  5. angkutan perintis yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah.
- h. menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang yang melayani angkutan perkotaan/dalam trayek yang berada dalam daerah;
- i. menyiapkan bahan pengembangan Sistem Angkutan Umum Massal (SAUM) dan/atau pengembangan sistem pembelian pelayanan angkutan (*buy the service*) dan/atau kebijakan pemberian subsidi atau insentif bagi kendaraan angkutan umum dalam trayek yang berada dalam daerah;
- j. menyiapkan bahan pengaturan dan penetapan *route* pada jaringan Jalan Kota dan/atau pada jaringan jalan yang berada dalam daerah untuk angkutan:

1. Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP); dan
  2. Antar Kota Antar Provinsi (AKAP).
- k. menyiapkan bahan penetapan jumlah kebutuhan kendaraan (*kuota* kendaraan) angkutan perkotaan/dalam trayek dengan menggunakan:
1. angkutan antar kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  2. angkutan bus kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  3. angkutan kota yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah;
  4. angkutan trans dumai yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah; dan
  5. angkutan perintis yang wilayah pelayanannya berada dalam daerah.
- l. menyiapkan bahan pembinaan organisasi atau himpunan atau paguyuban dan /atau badan usaha angkutan umum dalam trayek yang berada dalam daerah;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan surat rekomendasi untuk persyaratan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek untuk pelayanan angkutan:
1. Antar Kota Antar Provinsi (AKAP) yang berdomisili di dalam daerah; dan
  2. Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) yang berdomisili di dalam daerah.
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang yang berada dalam daerah;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan surat izin mendirikan agen perusahaan angkutan atau Perusahaan Otobus (PO) yang melayani pelayanan dalam trayek yang berdomisili di dalam daerah;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan surat rekomendasi untuk persyaratan penerbitan izin penyelenggaraan Perusahaan Otobus (PO), cabang atau perwakilan yang berada dalam daerah;
- q. menyiapkan bahan penilaian atau seleksi Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) untuk Angkutan Orang tingkat kota untuk dikirimkan ke tingkat nasional;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan izin:
1. usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
  2. usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah; dan
  3. trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah.
- s. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan sungai dan danau kelas ekonomi pada trayek angkutan sungai dan danau yang berada dalam daerah;

- t. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah;
- u. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM di bidang Angkutan Dalam Trayek;
- v. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang angkutan dalam trayek;
- w. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang angkutan dalam trayek;
- x. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
- y. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Sarana.
- (2) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan tidak dalam trayek, angkutan barang, dan perkeretapiian khusus yang jaringannya berada dalam daerah.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang yang berada dalam daerah;
  - b. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang yang berada dalam daerah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penetapan angkutan tidak dalam trayek dengan menetapkan wilayah operasi meliputi:
    - 1. angkutan taksi yang pelayanannya berada dalam daerah;
    - 2. angkutan pemukiman yang pelayanannya berada dalam daerah;
    - 3. angkutan karyawan yang pelayanannya berada dalam daerah;
    - 4. angkutan sekolah yang pelayanannya berada dalam daerah
    - 5. angkutan sewa khusus yang pelayanannya berada dalam daerah; dan
    - 6. angkutan kawasan tertentu yang pelayanannya berada dalam daerah.
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan tidak dalam

- trayek dengan menetapkan jaringan lintas yang berada dalam daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek yang wilayah operasinya yang berada dalam daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau *Online Single Submission* (OSS), meliputi:
    - 1. angkutan taksi yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 2. angkutan pemukiman yang wilayah operasinya berada dalam daerah
    - 3. angkutan karyawan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 4. angkutan sekolah yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 5. angkutan sewa khusus yang wilayah operasinya berada dalam daerah; dan
    - 6. angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek yang wilayah operasinya yang berada dalam daerah;
  - g. menyiapkan bahan analisis tarif angkutan orang yang melayani angkutan tidak dalam trayek berdasarkan kesepakatan pengguna jasa angkutan, dengan menggunakan:
    - 1. angkutan taksi yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 2. angkutan pemukiman yang wilayah operasinya berada dalam daerah
    - 3. angkutan karyawan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 4. angkutan sekolah yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 5. angkutan sewa khusus yang wilayah operasinya berada dalam daerah; dan
    - 6. angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah
  - h. menyiapkan bahan penyediaan data dan informasi tarif angkutan orang yang melayani angkutan tidak dalam trayek yang berada dalam daerah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan jumlah kebutuhan kendaraan (*kuota* kendaraan) angkutan tidak dalam trayek dengan menggunakan:
    - 1. angkutan taksi yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 2. angkutan pemukiman yang wilayah operasinya berada dalam daerah
    - 3. angkutan karyawan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
    - 4. angkutan sekolah yang wilayah operasinya berada dalam daerah;

5. angkutan sewa khusus yang wilayah operasinya berada dalam daerah; dan
  6. angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah.
- j. menyiapkan bahan pengaturan dan penetapan lintasan angkutan tidak dalam trayek pada jaringan Jalan Kota dan/atau pada jaringan jalan yang berada dalam daerah, meliputi:
    1. angkutan barang;
    2. angkutan lansir;
    3. angkutan karyawan; dan
    4. angkutan sekolah.
  - k. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang yang berada dalam daerah
  - l. menyiapkan bahan pembinaan organisasi atau himpunan atau paguyuban dan/atau badan usaha angkutan umum tidak dalam trayek, angkutan barang, angkutan lansir dan angkutan jasa titipan serta ekspedisi angkutan barang yang berada dalam daerah;
  - m. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan surat rekomendasi untuk persyaratan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek untuk pelayanan angkutan:
    1. Antar Jemput Antar Provinsi (AJAP) yang berdomisili di dalam daerah;
    2. Antar Jemput Dalam Provinsi (AJDP) yang berdomisili di dalam daerah; dan
    3. Pariwisata yang berdomisili di dalam daerah.
  - n. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan surat izin mendirikan agen perusahaan angkutan atau Perusahaan Otobus (PO) yang melayani pelayanan tidak dalam trayek dan perusahaan jasa titipan serta perusahaan ekspedisi yang berdomisili di dalam daerah;
  - o. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan surat rekomendasi untuk persyaratan penerbitan izin penyelenggaraan Perusahaan Otobus (PO), cabang atau perwakilan jasa titipan dan perusahaan, cabang atau perwakilan ekspedisi angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum yang berada dalam daerah;
  - p. menyiapkan bahan penilaian atau seleksi Perusahaan Angkutan Barang dan Awak Kendaraan Angkutan Barang (Abdiyasa Wahana Adhigana Perusahaan Angkutan Barang) tingkat kota untuk dikirimkan ke tingkat nasional;
  - q. menyiapkan bahan penerbitan surat izin usaha penyelenggaraan, meliputi:
    1. angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha yang berada dalam daerah; dan
    2. angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha di daerah
  - r. menyiapkan bahan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya berada dalam daerah;



- s. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM di bidang Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- t. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- u. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- v. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
- w. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Keenam  
Bidang Prasarana

Pasal 23

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana transportasi.
- (2) Uraian tugas Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pembuatan *grand design* transportasi daerah atau *master plan* transportasi daerah dan/atau tataran transportasi lokal (tatalok) daerah atau sistem transportasi lokal daerah;
  - b. menyiapkan bahan pembuatan *master plan* pembangunandan pengembangan atau peningkatan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi daerah;
  - c. menyiapkan pelaksanaan studi kelayakan (*feasibility study*) dan/atau kajian teknis pembangunan dan pengembangan atau peningkatan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi daerah;
  - d. menyiapkan bahan pembuatan *Detail Engineering Design* (DED)/*Survei, Investasi* dan *Desain* (SID) pembangunan, pengembangan atau peningkatan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi daerah serta perencanaan DED pengadaan, pemeliharaan atau perawatan, perbaikan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi daerah;
  - e. menyiapkan bahan pembuatan DED perlengkapan jalan, fasilitas lalu lintas, fasilitas untuk sepeda dan pejalan kaki serta fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut serta perlengkapan jalan lainnya pada jaringan jalan daerah yang berada dalam daerah;
  - f. menyiapkan bahan penetapan rencana induk:
    - 1. jaringan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada dalam daerah;
    - 2. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
    - 3. pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah;
    - 4. pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah; dan

5. perkeretaapian umum yang berada dalam daerah;
  - g. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan yang berada dalam daerah;
  - h. menyiapkan bahan penetapan Rencana Umum Nasional Keselamatan (RUNK) lalu lintas dan angkutan jalan daerah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp):
    1. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
    2. pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah; dan
    3. pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api yang berada dalam daerah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan survei transportasi dan penerangan jalan umum yang berada dalam daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan studi pengukuran kinerja transportasi yang berada dalam daerah;
  - m. menyiapkan bahan pembuatan *database* atau statistik perhubungan;
  - n. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan serta pemetaan lokasi penerangan jalan umum di daerah rawan kecelakaan (*black spot area*) pada jaringan jalan daerah, titik simpul transportasi (terminal, pelabuhan, bandar udara, stasiun kereta api, penyeberangan) dan taman parkir khusus samping ramayana milik pemerintah daerah, serta *rest area* atau tempat istirahat kendaraan bermotor atau taman parkir khusus angkutan barang, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di badan jalan maupun di luar badan jalan dan fasilitas untuk sepeda dan pejalan kaki serta fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut yang berada dalam daerah;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelenggaraan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi di bidang perencanaan prasarana serta fasilitas transportasi;
  - p. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan SOP di bidang perencanaan prasarana serta fasilitas transportasi;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - r. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan analisis serta evaluasi terhadap data yang dikumpulkan dalam lingkup tugasnya;
  - s. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya;
  - t. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi teknis terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana transportasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana transportasi;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan kebijakan di bidang perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana transportasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan prasarana, pembangunan prasarana dan pengoperasian prasarana transportasi; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 25

Susunan Organisasi Bidang Prasarana terbagi atas :

- a. Seksi Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Seksi Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan prasarana transportasi yang berada dalam daerah.
- (3) Uraian tugas Seksi Pembangunan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan *grand design* transportasi daerah atau *master plan* transportasi daerah dan/atau Tataran Transportasi Lokal (TATRALOK) daerah atau sistem transportasi lokal daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan *master plan* pemba ngunan dan pengembangan atau peningkatan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi yang berada dalam daerah;
  - c. menyiapkan pelaksanaan study kelayakan (*feasibility study*) dan/atau kajian teknis pembangunan dan pengembangan atau peningkatan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi yang berada dalam daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan *Detail Engineering Design* (DED)/ *Survey, Investasi dan Desain* (SID) pembangunan, pengembangan atau peningkatan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi daerah serta perencanaan *Detail Engineering Design* (DED) pengadaan, pemelihara an atau perawatan, perbaikan sarana dan prasarana serta fasilitas transportasi yang berada dalam daerah;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan *Detail Engineering Design* (DED) perlengkapan jalan, fasilitas lalu lintas, fasilitas untuk sepeda dan pejalan kaki serta fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut serta perlengkapan jalan lainnya pada jaringan Jalan Kota yang berada dalam daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Induk dan/atau Rencana Umum, meliputi:
  - 1. jaringan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada dalam daerah;
  - 2. pembangunan terminal penumpang tipe C yang berada dalam daerah;
  - 3. jaringan trayek perkotaan yang berada dalam daerah;
  - 4. jaringan lintas angkutan barang yang berada dalam daerah;
  - 5. aksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan daerah.
  - 6. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  - 7. pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah;
  - 8. pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah; dan
  - 9. perkeretaapian umum yang berada dalam daerah.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp), meliputi:
  - 1. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  - 2. pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah; dan
  - 3. pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah.
- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan sosialisasi Rencana Induk dan/atau Rencana Umum, meliputi:
  - 1. jaringan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada dalam daerah;
  - 2. jaringan trayek perkotaan yang berada dalam daerah;
  - 3. jaringan lintas angkutan barang yang berada dalam daerah;
  - 4. aksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan daerah;
  - 5. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  - 6. Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam Daerah;
  - 7. pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah;
  - 8. Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah;
  - 9. pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah;
  - 10. Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah;
  - 11. Perkeretaapian umum yang berada dalam daerah.
- i. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan Rencana Induk dan/ atau Rencana Umum, meliputi:
  - 1. jaringan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada dalam daerah;
  - 2. jaringan trayek perkotaan yang berada dalam daerah;
  - 3. jaringan lintas angkutan barang yang berada dalam daerah;
  - 4. aksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan daerah;

5. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  6. Daerah Lingkungan Kerja(DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  7. pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah;
  8. Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah;
  9. pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah;
  10. Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah;
  11. perkeretaapian umum yang berada dalam daerah.
- j. menyiapkan bahan survey transportasi yang berada dalam daerah;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan study pengukuran kinerja transportasi yang berada dalam daerah;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan *database* atau statistik perhubungan;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api yang berada dalam daerah
  - n. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM di bidang pembangunan prasarana transportasi;
  - o. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang pembangunan prasarana transpotasi;
  - p. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pembangunan prasarana transpotasi;
  - q. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - r. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya;dan
  - s. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan atau peningkatan, pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan prasarana, fasilitas perhubungan dan pengoperasian prasarana transportasi yang berada dalam daerah.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan pembangunan, pengadaan, penyediaan, pengembangan dan peningkatan meliputi:

1. fasilitas pendukung LLAJ di Jalan Kota yang berada dalam daerah, meliputi:
    - pulau jalan yang berada dalam daerah;
    - pembatas lalu lintas (*canstin/median*);
    - trotoar/fasilitas pejalan kaki/pendestrian;
    - Jemputan Penyeberangan Orang (JPO);
    - halte;
    - *u-turn*;
    - tempat istirahat kendaraan bermotor (*rest area*);
    - taman lalu lintas;
    - tempat parkir dan/atau fasilitas parkir untuk umum;dan
    - taman parkir khusus milik Pemerintah Daerah.
  2. gedung terminal penumpang angkutan perkotaan (terminal tipe C) yang berada dalam daerah;
  3. gedung terminal barang yang berada dalam daerah;
  4. sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C yang berada dalam daerah;
  5. sarana dan prasarana terminal barang yang berada dalam daerah;
  6. balai pengujian kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;
  7. sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;
  8. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  9. pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek berada dalam daerah;
  10. pelabuhan penyeberangan yang lintasannya berada dalam daerah;
  11. perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya berada dalam daerah;
  12. perkeretapihan khusus yang jaringannya berada dalam daerah;dan
  13. bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter (*helipad*) dalam daerah.
- b. menyiapkan bahan rehabilitasi dan pemeliharaan atau perawatan serta perbaikan, meliputi:
1. fasilitas pendukung LLAJ di Jalan Kota yang berada dalam daerah, meliputi:
    - pulau jalan yang berada dalam daerah;
    - pembatas lalu lintas (*canstin/median*);
    - trotoar/fasilitas pejalan kaki/pendestrian;
    - Jemputan Penyeberangan Orang (JPO);
    - halte;
    - *u-turn*;
    - tempat istirahat kendaraan bermotor (*rest area*);
    - taman lalu lintas;
    - tempat parkir dan/atau fasilitas parkir untuk umum;dan
    - taman parkir khusus milik Pemerintah Daerah.
  2. gedung terminal penumpang tipe C (fasilitas utama dan pendukung) yang berada dalam daerah;
  3. gedung terminal barang yang berada dalam daerah;

4. balai pengujian kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;
  5. sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C yang berada dalam daerah;
  6. sarana dan prasarana terminal barang yang berada dalam daerah;
  7. sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;
  8. pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  9. pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek berada dalam daerah;
  10. pelabuhan penyeberangan yang lintasannya berada dalam daerah;
  11. perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya berada dalam daerah;
  12. perkeretapiian khusus yang jaringannya berada dalam daerah; dan
  13. bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter (*helipad*) dalam daerah.
- c. menyiapkan bahan penerbitan surat izin dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau *Online Single Submission* (OSS), meliputi:
1. izin pembangunan dan pengembangan tempat parkir dan/atau fasilitas parkir yang berada dalam daerah;
  2. perizinan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  3. perizinan pembangunan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek yang berada dalam daerah;
  4. perizinan pembangunan pelabuhan penyeberangan yang lintasannya berada dalam daerah;
  5. izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  6. pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dalam daerah;
  7. reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dalam daerah;
  8. izin pembangunan perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah yang berada dalam daerah;
  9. izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya yang berada dalam daerah; dan
  10. mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter (*helipad*) dalam daerah
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin, meliputi:
1. pembangunan tempat parkir dan/atau fasilitas parkir untuk umum yang berada dalam daerah;
  2. pembangunan pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  3. pembangunan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek yang berada dalam daerah;
  4. pembangunan pelabuhan penyeberangan yang lintasannya berada dalam daerah;

5. pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah; dan
  6. pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringannya yang berada dalam daerah.
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik *Online Single Submission* (OSS), meliputi:
1. perizinan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  2. perizinan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah;
  3. perizinan pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang lintasannya berada dalam daerah;
  4. izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  5. izin pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah.
  6. izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya yang berada dalam daerah;
  7. izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya yang berada dalam daerah; dan
  8. izin operasi kereta api khusus yang jaringannya yang berada dalam daerah.
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan:
1. pengelolaan gedung kantor dan bangunan lainnya;
  2. operasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
  3. operasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
  4. pengoperasian tempat parkir dan/atau fasilitas parkir untuk umum yang berada dalam daerah;
  5. pengoperasian tempat istirahat kendaraan bermotor (*rest area*) yang berada dalam daerah;
  6. penyelenggaraan prasarana jalan di Jalan Kota yang berada dalam daerah;
  7. pengoperasian taman parkir khusus samping ramayana milik Pemerintah Daerah;
  8. pengoperasian gedung terminal penumpang tipe C (fasilitas utama dan pendukung) yang berada dalam daerah;
  9. pengoperasian gedung terminal barang yang berada dalam daerah;
  10. pengoperasian balai pengujian kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;
  11. operasi sarana dan prasarana terminal penumpang tipe C yang berada dalam daerah;
  12. operasi sarana dan prasarana gedung terminal barang yang berada dalam daerah;
  13. operasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor yang berada dalam daerah;



14. pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  15. pengoperasian pelabuhan sungai dan danau yang berada dalam daerah
  16. pengoperasian pelabuhan penyeberangan yang berada dalam daerah
  17. pengelolaan Terminal untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan lokal yang berada dalam daerah;
  18. operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya yang berada dalam daerah;
  19. operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya yang berada dalam daerah; dan
  20. operasi keretaapi khusus yang jaringannya yang berada dalam daerah;
  21. pengoperasian perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya berada dalam daerah;
  22. pengoperasian perkeretapian khusus yang jaringannya berada dalam daerah;
  23. pengoperasian bandar udara tersier dan tempat pendaratan helikopter (*helipad*) yang berada dalam daerah.
- g. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM di bidang pengoperasian prasarana transportasi;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang pembangunan, pengembangan atau peningkatan, pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan prasarana, fasilitas perhubungan dan pengoperasian prasarana transportasi;
  - i. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pembangunan, pengembangan atau peningkatan, pemeliharaan atau perawatan dan perbaikan prasarana, fasilitas perhubungan dan pengoperasian prasarana transportasi;
  - j. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi
- (2) Uraian tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pengendalian, terhadap:
  1. satuan pengamanan swakarsa serta tenaga kebersihan dan pertamanan pada kantor, gedung, bangunan atau unit kerja dan satuan pelayanan dilingkungan Dinas; dan
  2. disiplin aparat sipil negara dan tenaga kerja sukarela serta tenaga harian lepas di unit kerja dan satuan pelayanan dilingkungan Dinas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas penjagaan dan pemeliharaan keamanan pada kantor, gedung, bangunan atau unit kerja dilingkungan Dinas serta simpul-simpul transportasi seperti terminal, halte, pelabuhan, bandar udara dan pelabuhan penyeberangan serta stasiun yang berada dalam daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kebersihan dan keindahan pada kantor, gedung, bangunan atau unit kerja dilingkungan Dinas serta simpul-simpul transportasi seperti terminal, halte, pelabuhan, bandar udara dan pelabuhan penyeberangan serta stasiun yang berada dalam daerah;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan penghijauan dan pemeliharaan taman pada kantor, gedung, bangunan atau unit kerja dilingkungan Dinas serta simpul-simpul transportasi seperti terminal, halte, pelabuhan, bandar udara dan pelabuhan penyeberangan serta stasiun yang berada dalam daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan manajemen pengolahan limbah (*waste management*) pada kantor, gedung, bangunan atau unit kerja dilingkungan Dinas serta simpul-simpul transportasi seperti terminal, halte, pelabuhan, bandar udara dan pelabuhan penyeberangan serta stasiun yang berada dalam daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan lingkungan pada kantor, gedung, bangunan, atau unit kerja dilingkungan Dinas serta simpul-simpul transportasi seperti terminal, halte, pelabuhan, bandar udara dan pelabuhan penyeberangan serta stasiun yang berada dalam daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi teknis terkait terhadap pohon-pohon penghijau disekitar daerah jalan daerah yang menghalangi perlengkapan jalan dan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan lainnya yang berada dalam daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan patroli kegiatan bersama dengan instansi terkait yaitu Kepolisian Republik Indonesia (POLRI), Satuan Polisi Pamong Praja, Tentara Nasional Indonesia dan Pusat Polisi Militer Angkatan Darat (POMAD) dalam rangka menertibkan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada dalam daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, terhadap:
  1. pengemudi dan/atau awak kendaraan bermotor umum, kendaraan angkutan orang dan barang yang beroperasi di jalan wajib didampingi oleh POLRI;
  2. perusahaan angkutan orang dan barang dengan kendaraan bermotor umum yang beroperasi di dalam daerah wajib didampingi oleh POLRI;
  3. juru parkir/petugas parkir, dan pemilik, pengusaha, atau penyelenggaraan tempat parkir beserta mitra kerjanya, serta wajib pajak parkir dalam pelaksanaan pembinaan, penertiban dan mengendalikan operasi penertiban serta penindakan juru parkir/petugas parkir ilegal bersama dengan instansi terkait dan (POLRI, Satuan Polisi Pamong Praja, TNI dan POMAD) di daerah;

4. penggunaan badan jalan dan bagi pemilik bahan bangunan dan bahan galian serta pemilik toko yang memasang tanda-tanda tertentu yang menggunakan badan jalan bahu jalan, trotoar dan median jalan serta pulaujalan sebagai tempat penumpukan tanpa izin atau tidak sesuai dengan peruntukannya yang dapat mengganggu kelancaran lalu lintas, dilaksanakan secara rutin dan berkala secara gabungan bersama dengan instansi terkait (POLRI, Satuan Polisi Pamong praja, TNI dan POMAD) di daerah; dan
5. pengguna jalan, pengemudi awak angkutan dan/atau penumpang yang mengotori jalan, membuang sampah, kotoran, *redy mix*, ampas sawit dan cangkang sawit serta minyak sawit yang tumpah di ruas jalan dengan sengaja maupun tidak sengaja yang dapat merusak keindahan dan kebersihan di ruas jalan, dilaksanakan secara rutin dan berkala secara gabungan bersama dengan instansi terkait (POLRI, Satuan Polisi Pamong Praja, TNI dan POMAD) di daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan mengendalikan lalu lintas di jalan dan persimpangan pada jam-jam sibuk, pada saat konvoi rombongan tamu pemerintah daerah dan pada saat kegiatan-kegiatan Wali kota serta iring-iringan karnaval dan/atau pada saat berlangsungnya event-event tertentu yang berada dalam daerah;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawalan atau pemanduan terhadap rombongan pejabat daerah dan/atau rombongan tamu *Very Important Person* (VIP) dan *Very Very Important Person* (VVIP);
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas penjagaan pada Pos Pengendalian Lalu Lintas (Posdal Lalin) yang berada di jalan dan persimpangan dalam daerah;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pemeriksaan:
  1. kendaraan bermotor angkutan orang dan angkutan barang di jalan daerah dan/atau jaringan jalan daerah secara rutin dan/atau patroli rutin dalam bentuk pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan serta pelanggaran perizinan angkutan umum dan pelanggaran tata cara pemuatan, tata cara pengangkutan dan/atau tata cara penempelan atau gandengan dengan kendaraan dan pelanggaran *over demesin* dan *Over Load* (ODOL) serta penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan wajib didampingi oleh POLRI di daerah;
  2. kendaraan bermotor di jalan daerah dan/atau jaringan jalan daerah berkala secara gabungan dengan dibentuknya operasi penertiban angkutan Penumpang dan Barang (PANUMBAR) bersama dengan instansi teknis terkait lainnya (POLRI, Satuan Polisi Pamong Praja, TNI dan POMAD serta PT. Jasa raharja) di daerah;
  3. kendaraan bermotor dipelabuhan penumpang laut dan pelabuhan penyeberangan secara rutin dan berkala secara gabungan bersama dengan instansi terkait (POLRI Satuan Polisi Pamong Praja, TNI dan POMAD serta PT. Jasaraharja) di daerah;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang yang berada dalam daerah;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian lalu lintas dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian lalu lintas dalam penyelenggaraan kegiatan pasar ramadhan pada lokasi pasar ramadhan dan safari ramadhan Wali kota dan Wakil Wali kota;
  - q. menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan pengendalian lalu lintas dalam penyelenggaraan kegiatan pengaturan dan penjemputan calon jema'ah haji daerah;
  - r. menyiapkan bahan pelaksanaan pengoperasian mobil derek untuk pelaksanaan pengaturan dan pengendalian lalu lintas bagi kendaraan yang salah parkir serta penanggulangan kecelakaan yang berada dalam daerah;
  - s. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan posko angkutan lebaran terpadu serta posko angkutan natal dan tahun baru terpadu sesuai lingkup tugasnya;
  - t. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan, sosialisasi, edukasi, dan lomba tingkat daerah dibidang lingkungan perhubungan;
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan SOP lingkungan perhubungan;
  - v. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
  - w. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan analisis serta evaluasi terhadap data yang dikumpulkan dalam lingkup tugasnya;
  - x. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya;
  - y. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja/instansi teknis terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - u. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan;
- c. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan kebijakan di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan serta keselamatan; dan
- e. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

## Pasal 30

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan dan Keselamatan terbagi atas :

- a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 31

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagai mana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penetapan sistem transportasi terpadu di daerah atau sistem keterpaduan moda transportasi yang berada dalam daerah;
  - b. menyiapkan bahan pemetaan jaringan dan simpul-simpul transportasi daerah berbasis sistem informasi geografis;
  - c. menyiapkan bahan pengadaan dan pengembangan sistem dengan menggunakan *Informasi Teknologi Elektronik (ITE)*, antara lain:
    1. pengendalian persimpangan bersinyal dengan menggunakan teknologi *Area Traffic Control Sysetem (ATCS)* yang berada dalam daerah;
    2. pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pada ruas jalan dan persimpangan dengan menggunakan teknologi *Closed Circuit Television (CCTV)* yang berada dalam daerah;
    3. pemungutan atau pembayaran retribusi pengendalian lalu lintas pada jaringan jalan kota dengan menggunakan teknologi *Electronic Road Pricing (ERP)* yang berada dalam daerah;
    4. pemungutan atau pembayaran retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor dengan menggunakan teknologi *Bukti Lulus Uji elektronik (BLUe)* yang berada dalam daerah;
    5. pemungutan atau pembayaran retribusi parkir secara non tunai menggunakan *elektronik* dan/atau pengembangan sistem berlangganan retribusi parkir yang berada dalam daerah;
    6. penegakan hukum elektronik (*Elektonic Law Enforcement*) dan/atau tilang elektronik dibidang perhubungan;
    7. pemantauan dan pengukuran kecepatan kendaraan secara *elektronik*;
    8. penghitungan volume lalu lintas yang beroperasi pada jaringan Jalan Kota secara *elektronik*;

9. komputerisasi sarana dan prasarana transportasi yang berada dalam daerah;
  10. mesin tiket *elektronik (Electronic Ticketing Machine)* dan/atau gerbang elektronik (*Electronic Gate System*) pada terminal, pelabuhan, stasiun kereta api, di lokasi tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah dan penyeberangan serta bandar udara yang berada dalam daerah;
  11. tiket terpadu (*Integrated Ticket*) penumpang bus, kapal laut, kapal sungai dan danau, kapal motor penyeberangan dan kereta api serta pesawat yang berada dalam daerah.
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM), meliputi :
1. terminal penumpang (tipe c) angkutan perkotaan;
  2. terminal barang;
  3. balai pengujian kendaraan bermotor;
  4. pelayanan perparkiran;
  5. pelabuhan pengumpan lokal;
  6. angkutan laut dan keselamatan pelayaran;
  7. pelabuhan sungai dan danau;
  8. pelayanan pelabuhan penyeberangan ro-ro;
  9. perkeretaapian;
  10. perizinan Dinas;
  11. pelayanan bandar udara;
  12. angkutan jalan;
  13. alat penerangan jalan;
  14. keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
  15. transportasi cerdas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- e. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM teknologi elektronik di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang pema duan moda dan teknologi transportasi;
- g. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pepaduan moda dan teknologi transportasi;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya; dan
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Pasal 32

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Seksi Keselamatan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan kebijakan, dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian di daerah.

- (3) Uraian tugas Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan patroli rutin dan patroli kegiatan bersama dengan instansi terkait dalam rangka menertibkan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada dalam daerah;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas penjagaan pada Pos Pengendalian Lalu Lintas (Posdal Lalin) di ruas jalan dan persimpangan yang berada dalam daerah;
  - c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, terhadap:
    1. pengemudi dan/atau awak kendaraan bermotor umum, kendaraan angkutan orang dan/atau barang yang beroperasi di jalan wajib didampingi oleh Polri;
    2. agen dan/atau loket dan perusahaan/atau cabang perusahaan angkutan orang dan/atau barang di dalam daerah bersama dengan instansi terkait;
    3. juru parkir dan/atau petugas parkir, dan pemilik, pengusaha, atau penyelenggara tempat parkir beserta mitra kerjanya dalam pelaksanaan pembinaan, penertiban dan mengendalikan operasi penertiban serta penindakan juru parkir dan/atau petugas parkir ilegal bersama dengan instansi terkait di daerah;
    4. masyarakat dan/atau bagi pemilik bahan bangunan dan bahan galian serta pemilik toko yang memasang tanda-tanda tertentu yang menggunakan badan jalan atau bahu jalan, trotoar dan median jalan serta pulau jalan sebagai tempat penumpukan tanpa izin atau tidak sesuai dengan peruntukannya yang dapat mengganggu kelancaran lalu lintas, dilaksanakan secara rutin dan berkala secara gabungan bersama dengan instansi terkait di daerah; dan
    5. masyarakat pengguna jalan, pengemudi atau awak angkutan dan/atau penumpang yang mengotori jalan, membuang sampah, kotoran, *redy mix*, ampas sawit dan cangkang sawit serta minyak sawit yang tumpah di ruas jalan dengan sengaja maupun tidak sengaja yang dapat merusak keindahan dan kebersihan di ruas jalan, dilaksanakan secara rutin dan berkala secara gabungan bersama dengan instansi terkait di daerah.
  - d. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang yang melayani angkutan perkotaan/ dalam trayek, dan angkutan tidak dalam trayek yang berada dalam daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengaturan dan mengendalikan lalu lintas pada:
    1. saat jam-jam sibuk di ruas jalandan di persimpangan serta di depan sekolah
    2. saat konvoi rombongan tamu Pemerintah Daerah;
    3. saat kegiatan Kepala Daerah (Wali kota dan/atau Wakil Wali kota);
    4. saat iring-iringan karnaval;
    5. saat berlangsungnya event-event tertentu;
    6. saat kegiatan pasar ramadhan di lokasi pasar ramadhan;

7. saat kegiatan calon jema'ah haji kota Dumai;
  8. saat kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah, antara lain:
    - hari raya idul adha;
    - hari raya idul fitri;
    - tahun baru islam;
    - tahun baru;dan
    - kegiatan lain yang berada dalam daerah.
- f. menyiapkan bahan pengawalan atau pemanduan, terhadap:
    1. rombongan safari ramadhan Wali kota dan Wakil Wali kota;
    2. rombongan pengantaran dan penjemputan calon jema'ah haji kota Dumai;
    3. rombongan pejabat daerah;
    4. rombongan MTQ tingkat provinsi;dan
    5. rombongan tamu *Very Important Person* (VIP) dan *Very Very Important Person* (VVIP);
  - g. menyiapkan bahan rencana operasi penertiban kendaraan bermotor dengan instansi terkait di:
    1. ruas jalan kota;
    2. terminal penumpang angkutan perkotaan;
    3. terminal barang;
    4. pelabuhan penumpang laut;dan
    5. pelabuhan penyeberangan Ro-Ro.
  - h. menyiapkan bahan koordinasi, dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan penertiban terhadap:
    1. pengemudi kendaraan bermotor angkutan orang dan/atau barang di Jalan Kota dan/atau jaringan jalan daerah secara rutin dan/atau patroli rutin dalam bentuk pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan serta pelanggaran perizinan angkutan umum, pelanggaran *Over Demesin* dan *Over Load* (ODOL) dengan melibatkan penguji kendaraan bermotor, pelanggaran tata cara pemuatan, tata cara pengangkutan dan/atau tata cara penempelan atau gandengan dengan kendaraan serta penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan wajib didampingi oleh Polri;
    2. pengemudi kendaraan bermotor di Jalan Kota dan/atau jaringan jalan daerah berkala secara gabungan dengan dibentuknya Operasi Penertiban Angkutan Penumpang dan Barang (PANUMBAR) bersama dengan instansi teknis terkait lainnya wajib didampingi oleh Polri;
    3. pengemudi kendaraan bermotor di terminal secara rutin dan berkala secara gabungan bersama dengan teknis terkait lainnya; dan
    4. pengemudi kendaraan bermotor pelabuhan penumpang laut serta pelabuhan penyeberangan ro-ro secara rutin dan berkala secara gabungan bersama dengan teknis terkait lainnya wajib didampingi oleh Polri.
  - i. menyiapkan bahan pengoperasian mobil derek untuk pelaksanaan pengatur an dan pengendalian lalu lintas bagi kendaraan yang salah parkir serta penang gulangan kecelakaan yang berada dalam daerah;



- j. menyiapkan bahan koordinasi posko Angkutan Lebaran terpadu serta posko Angkutan Natal dan Tahun Baru terpadu sesuai lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan bahan pengusulan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mengikuti Diklat Teknis dalam meningkatkan kapasitas SDM pengawasan dan pengendalian di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. menyiapkan bahan bimbingan dan sosialisasi serta edukasi bidang pengawasan, dan pengendalian;
- m. menyiapkan bahan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang pengawasan dan pengendalian;
- n. menyiapkan bahan inventarisasi dan mitigasi permasalahan serta petunjuk atau solusi pemecahan masalah yang ada;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan menyampaikan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugasnya;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Bagian Kedelapan UPT

### Pasal 33

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

### Pasal 34

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

## BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 35

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing

## BAB V TATA KERJA

## Pasal 38

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

### Pasal 39

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 40

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 41

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

### Pasal 42

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## BAB VI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 43

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Seksi pada bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

### Pasal 44

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 45

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Dumai bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Dumai dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan peraturan Wali kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali kota Dumai Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 6 seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 17 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
 NOMOR 39 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA DUMAI



