



SALINAN

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8758/OTDA Tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung dan Surat Gubernur Lampung Nomor 800/4819/07/2021 tanggal 31 Desember 2021 perihal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota Provinsi Lampung, maka perlu menata kembali nomenklatur dan unit kerja dengan menetapkan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan

- Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Telukbetung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Organisasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota Bandar Lampung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya di sebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan meliputi Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut, Bidang Sarana Prasarana dan Pembinaan Keselamatan serta Bidang Perparkiran dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkupnya tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 - 2. Seksi Perlengkapan Jalan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
 - d. Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut
 - 1. Seksi Angkutan Orang;
 - 2. Seksi Angkutan Barang dan Perhubungan Laut;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Pembinaan Keselamatan
 - 1. Seksi Sarana;
 - 2. Seksi Pembinaan Keselamatan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
 - f. Bidang Perparkiran
 - 1. Seksi Pengawasan dan Pengaturan Fasilitas Parkir;
 - 2. Seksi Pendapatan Perparkiran;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sebagai urusan Pemerintahan di

Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut, Bidang Sarana Prasarana dan Pembinaan Keselamatan, Bidang Perparkiran, Pengujian Kendaraan Bermotor dan Pelayanan Terminal, sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program perencanaan Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut, Bidang Sarana Prasarana dan Pembinaan Keselamatan, Bidang Perparkiran;
 - b. Perumusan kebijakan Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut, Bidang Sarana Prasarana dan Pembinaan Keselamatan, Bidang Perparkiran;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya dan pelayanan umum meliputi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pelayanan Terminal, Pemberian Rekomendasi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut, Bidang Sarana Prasarana dan Pembinaan Keselamatan, Bidang Perparkiran;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan meliputi penyusunan Program dan Informasi, urusan Umum dan Kepegawaian, Pengelolaan Keuangan dan Aset.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
 - b. Pemberian dukungan dan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Aset/Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya Kasubbag dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Informasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan, anggaran dan pemberian informasi;
- b. Menghimpun dan menyusun laporan kerja instansi;
- c. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan dan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiun; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melakukan pengelolaan administrasi aset;
- c. Melaksanakan Penyusunan Laporan Evaluasi penyerapan reralisasi anggaran; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Lalu Lintas Jalan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :
- a. Perencanaan dan penyusunan program di bidang lalu lintas jalan;
 - b. Pembinaan terhadap pengguna jalan;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. Pengendalian dan pengaturan lalu lintas jalan;
 - e. Pembangunan perlengkapan jalan;
 - f. Pelaksanaan dalam rangka pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - g. Pengkoordinasian Penyelenggaraan tugas-tugas bidang lalu lintas jalan;
 - h. Penyusunan laporan penyelenggaraan di bidang lalu lintas jalan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Lalu Lintas Jalan dibantu oleh :
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 - b. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen rekayasa dan sarana lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Manajemen dan Rekayasa, mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan, penilaian, persetujuan, monitoring dan evaluasi dibidang analisis dampak lalu lintas;
- c. Menyiapkan bahan pembatasan dan pertimbangan pengecualian penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas untuk jenis kendaraan dengan kapasitas dan dimensi tertentu;
- d. Menyiapkan bahan perencanaan, perawatan dan pelaksanaan teknologi komunikasi untuk kepentingan lalu lintas bagian dari sistem APILL terkoordinasi (ATCS);
- e. Menyiapkan bahan supervisi pengelolaan data dan informasi tingkat pelayanan lalu jalan; dan
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan dibidang pengawasan pengendalian operasional lalu lintas jalan

Paragraf 2
Seksi Perlengkapan Jalan

Pasal 12

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan terhadap fasilitas perlengkapan jalan:
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Perlengkapan Jalan, mempunyai fungsi:
 - a. Melakukan pendataan dan inventarisasi perlengkapan jalan;
 - b. Menganalisa data tentang perlengkapan jalan sebagai rumusan kebijakan;
 - c. Menyiapkan bahan petunjuk sistem informasi perlengkapan jalan;
 - d. Menyusun rencana dan program kerja lingkup perlengkapan jalan;
 - e. Merencanakan kebutuhan, penempatan, pengadaan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan meliputi marka jalan, paku marka, rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL), Alat

pengendali pemakai jalan, cermin tikungan, tanda patok tikungan (*delineator*); guardrail, pulau lalu lintas dan pita penghaduh;

- f. Melaksanakan pengawasan dan fasilitasi terhadap permohonan penyediaan perlengkapan jalan yang dilakukan oleh masyarakat dan pihak swasta baik badan ataupun perseorangan;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program perlengkapan jalan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut meliputi JF Analisis Kebijakan Muda, Angkutan Orang, Angkutan Barang dan Perhubungan Laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan Penyusunan Program di bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut :
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang dan Perhubungan Laut; dan
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Orang

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyelenggarakan Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Angkutan Orang, mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun perencanaan pembangunan transportasi perkotaan;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisis data di bidang angkutan orang sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang angkutan orang;
 - d. Menetapkan arah pengembangan kebijakan pengembangan transportasi perkotaan;
 - e. Menyusun jaringan trayek angkutan orang dan menetapkan jumlah angkutan orang yang beroperasi serta perencanaan angkutan masal;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi izin trayek dan penyelenggaraan angkutan umum di wilayah kota;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan pengendalian dan pengawasn angkutan orang;

- h. Menyiapkan bahan dan merencanakan standar pelayanan minimal dan operasional angkutan orang;
- i. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi angkutan orang tidak dalam trayek maupun angkutan orang dalam trayek;
- j. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan standar pelayanan minimal angkutan orang tidak dalam trayek maupun angkutan orang dalam trayek;
- k. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan batas wilayah pelayanan transportasi perkotaan;
- l. Mengumpulkan dan Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Barang Dan Perhubungan Laut

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Barang Dan Perhubungan Laut mempunyai tugas menyelenggarakan Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut:
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Angkutan Barang Dan Perhubungan Laut, mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di Bidang Angkutan Barang;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisis data di Bidang Angkutan Barang;
 - c. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka menetapkan jaringan lintas angkutan barang;
 - d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka memberikan registrasi usaha angkutan barang;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan izin dispensasi angkutan barang tertentu yang bersifat khusus yang beroperasi dalam kota;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian di bidang pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan angkutan barang;

- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pelabuhan;
- h. Mengumpulkan dan menganalisa data di bidang perhubungan laut sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. Melaksanakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan jembatan timbang;
- j. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang perhubungan laut;
- k. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi standar keselamatan angkutan perairan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan meliputi perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program perencanaan di Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan;
 - c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan dibantu oleh :
 - a. Seksi Sarana;
 - b. Seksi Pembinaan Keselamatan; dan
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1
Seksi Sarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang prasarana perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Sarana, mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan menganalisa data tentang sarana sebagai bahan rumusan kebijakan;
 - b. Menyusun bahan petunjuk sistem informasi manajemen kendaraan bermotor tentang sarana;
 - c. Menyusun dan mengumpulkan data penomoran kendaraan bermotor wajib uji berkala pertama kali dalam rangka pelaksanaan registrasi identitas kendaraan bermotor milik perseorangan, swasta dan pemerintah yang berdomisili di wilayah Kota Bandar Lampung yang telah melakukan uji berkala di balai Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. Menerima dan mengumpulkan data penerbitan rekomendasi mutasi dan numpang uji berkala atau uji pertama kendaraan bermotor wajib uji yang datang atau keluar, milik perseorangan, swasta dan pemerintah yang telah diterbitkan di balai pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. Melakukan pengawasan atas perubahan tipe, jenis dan peruntukan kendaraan bermotor sesuai persyaratan teknis laik jalan

milik perseorangan, swasta serta pemerintah yang beroperasi di jalan dan berdomisili di wilayah Kota Bandar Lampung;

- f. Menerbitkan rekomendasi teknis dalam proses penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) untuk kendaraan wajib uji milik perseorangan, swasta dan pemerintah yang berdomisili di wilayah Kota Bandar Lampung;
- g. Menerbitkan rekomendasi teknis perubahan sifat dan bentuk kendaraan bermotor milik perseorangan, swasta dan pemerintah yang berdomisili di wilayah Kota Bandar Lampung;
- h. Menerbitkan rekomendasi teknis penghapusan aset kendaraan bermotor;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Keselamatan

Pasal 18

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan mempunyai tugas menyelenggarakan Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan meliputi perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pembinaan Keselamatan, mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan dan menganalisa data tentang pembinaan keselamatan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk sistem informasi manajemen tentang pembinaan keselamatan;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi hasil audit dan inspeksi keselamatan kepada pihak terkait;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan kemitraan dan penyuluhan pembinaan keselamatan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pengawasan dan keselamatan pada perlintasan kereta api;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;
- i. Melakukan pengawasan perizinan terhadap orang atau badan yang melakukan usaha kendaraan derek kendaraan;
- j. Melakukan kegiatan penderekan dan penguncian roda terhadap kendaraan parkir yang tidak pada tempatnya atau mengalami kerusakan;
- k. Menyiapkan tata cara prosedur persyaratan keselamatan di jalan;
- l. Melaksanakan pendataan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/kursus pengemudi angkutan ;
- m. Menyusun persyaratan dan tata cara izin penyelenggaraan sekolah pengemudi / kursus mengemudi; dan
- n. Melakukan kegiatan pengawasan tentang tata cara pemuatan terhadap kendaraan bermotor yang beroperasi di jalan.

Bagian Keenam
Bidang Perparkiran

Pasal 19

- (1) Bidang Perparkiran dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perparkiran yang meliputi Pengawasan dan Pengaturan Fasilitas Parkir, Pendapatan Perparkiran dan JF Analisis Kebijakan Muda;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), bidang perparkiran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan penyusunan program di bidang perparkiran;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perparkiran;
 - c. Pelaksanaan, pengawasan dan pengaturan fasilitas parkir di bidang perparkiran;
 - d. Pelaksanaan potensi pendapatan retribusi parkir;
 - e. Melaksanakan pendataan, penyelenggaraan dan operasional di bidang perparkiran;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang perparkiran;
 - g. Pelaksanaan pelayanan tugas teknis Jabatan Fungsional; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perparkiran dibantu oleh :
- a. Seksi Pengawasan dan Pengaturan Fasilitas Parkir;
 - b. Seksi Pendapatan Perparkiran; dan
 - c. Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan.
- (5) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional Melalui Penyetaraan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan dan Pengaturan Fasilitas Parkir

Pasal 20

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengaturan Fasilitas Parkir mempunyai tugas menyelenggarakan Bidang perparkiran yang meliputi Pengawasan dan Pengaturan Fasilitas Parkir, Pendapatan Perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Seksi Pengawasan dan Pengaturan Fasilitas Parkir, mempunyai fungsi:
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan pengawasan dan pengaturan fasilitas parkir di Ruang Milik Jalan (RUMIJA);

- b. Melakukan pengawasan dan pengaturan terhadap seluruh kegiatan fasilitas parkir di Ruang Milik jalan;
- c. Menyiapkan petugas juru parkir dan melakukan pembinaan secara berkala;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana parkir;
- e. Membentuk tim pengawasan dan pengaturan fasilitas parkir;
- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fasilitas parkir di luar Ruang Milik Jalan;
- g. Melakukan pengawasan dan pengaturan penggunaan fasilitas parkir di Ruang Milik Jalan untuk kegiatan tertentu atau insedentil.
- h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan menyelesaikan hasil temuan yang berkaitan dengan perparkiran;
- i. Mengumpulkan bahan dan menyusun pelaporan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaturan fasilitas parkir; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pendapatan Perparkiran

Pasal 21

Seksi Pendapatan Perparkiran mempunyai tugas :

- a. Menghimpun potensi pendapatan retribusi parkir sebagai bahan koordinasi;
- b. Merencanakan dan melaksanakan tata kelola pengaturan pemungutan retribusi parkir;
- c. Membentuk tim koordinator pengelola wilayah parkir;
- d. Menyiapkan karcis dan kartu langganan bulanan (KLB) parkir serta pendistribusiannya;
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi potensi pendapatan retribusi parkir berkaitan dengan pemenuhan Pendapatan Asli Daerah (PAD) retribusi parkir;
- f. Mengumpulkan bahan dan menyusun pelaporan pendapatan perparkiran; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

Pembentukan, Nomenklatur, tugas dan fungsinya serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungkan Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Dinas eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Uraian tugas dan mekanisme kerja pejabat fungsional melalui penyetaraan akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini hingga ada ketentuan yang mengaturnya lebih lanjut.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Semua Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung serta sumber-sumber lain yang sah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan diberlakukannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 50 Tahun 2016 tentang tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

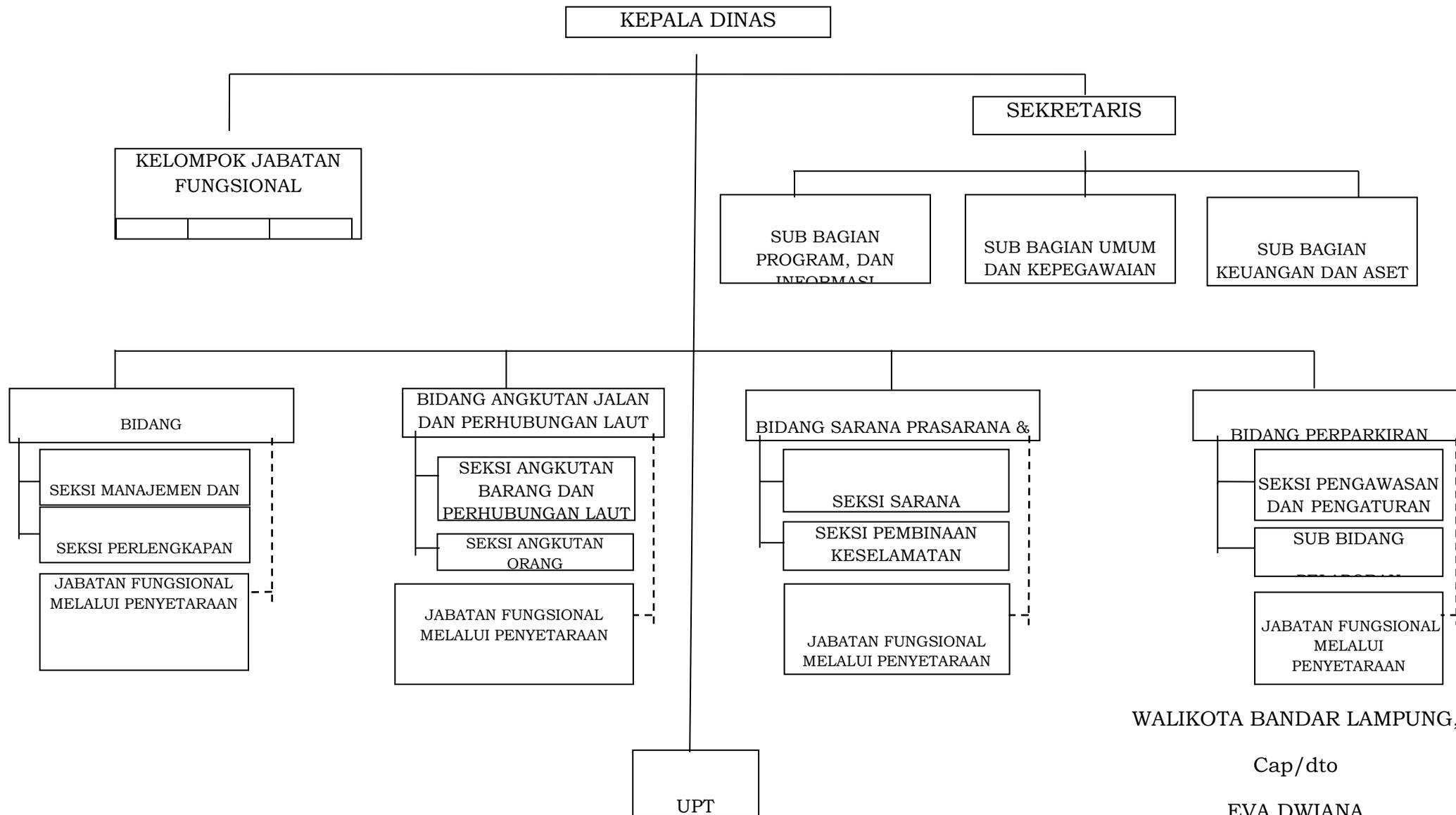
Cap/dto

TOLE DAILAMI

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2021 NOMOR 53

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR 53 TAHUN 2021
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA