



**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 50 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II, termasuk Kotapraja dalam lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
3. Undang-undang 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung karang-Teluk betung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut;
13. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

Menetapkan :

M E M U T U S K A N :

**PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**BAB 1
KETENTUAN UMUM
PASAL 1**

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
- c. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
- d. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Bandar Lampung;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
- g. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung;
- h. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung;
- i. Unit Pelaksanaan Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis Perhubungan Kota Bandar Lampung;
- j. 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
Pasal 3**

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.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 3, Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung 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;
- e. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat ;
 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. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - d. Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang dan Khusus;
 3. Seksi Perhubungan Laut.
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Pembinaan Keselamatan
 1. Seksi Sarana ;
 2. Seksi Prasarana ;
 3. Seksi Pembinaan Keselamatan ;
 - f. Bidang Perparkiran
 1. Seksi Pendataan Perparkiran;
 2. Seksi Pengawasan dan Penertiban Perparkiran ;
 3. Seksi Pendataan Perparkiran;

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS UNSUR DINAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

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 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;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 7

- (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), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
 - b. Pengelolaan urusan Penyusunan Program dan Informasi;
 - c. Pengelolaan urusan Umum dan Kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan Keuangan dan Aset;
 - e. Pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas dinas;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Sekretaris 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 tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
Sub Bagian Program dan Informasi
Pasal 8

- 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;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

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;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 10

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melakukan pengelolaan administrasi aset;
- c. Melaksanakan Penyusunan Laporan Evaluasi penyerapan realisasi anggaran;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Lalu Lintas Jalan
Pasal 11

- (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 meliputi Manajemen dan Rekayasa Jalan, Perlengkapan Jalan, Pengendalian dan Pengawasan 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;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Bidang Lalu Lintas Jalan dibantu oleh:
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa ;
 - b. Seksi Perlengkapan Jalan ;
 - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (5) Masing masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa
Pasal 12

Seksi Manajemen dan Rekayasa mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan petunjuk sistem informasi manajemen tentang Manajemen dan Rekayasa sebagai rumusan kebijakan ;
- b. Merencanakan pengaturan lalu lintas di jalan;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dispensasi angkutan barang berat, bus ukuran besar dan alat berat beroperasi di dalam Kota ;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas ;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas atau rekayasa lalu lintas ;
- f. Menyusun dan menyiapkan bahan sebagai pedoman dalam penetapan kelas, fungsi dan jaringan jalan kota ;
- g. Menyusun dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan Manajemen Area Traffic Control System dan APILL;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Perlengkapan Jalan
Pasal 13

Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data tentang perlengkapan jalan sebagai rumusan kebijakan;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk sistem informasi manajemen tentang perlengkapan jalan;
- c. Merencanakan kebutuhan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan meliputi marka jalan, paku marka, rambu, papan nama jalan dan APILL;
- d. Merencanakan kebutuhan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan alat pengendali pengguna jalan, pengawasan dan pengamanan jalan meliputi : median jalan, trotoar, deliniator, guardrail, cermin tikungan, pita pengaduh dan pulau lalu lintas ;
- e. Merencanakan kebutuhan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas pendukung jalan meliputi : JPO, Halte;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin pembangunan fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan yang dilakukan oleh pihak swasta;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian dan Pengawasan
Pasal 14

Seksi Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas

- a. Mengumpulkan dan menganalisis data tentang Pengendalian dan Pengawasan Operasional Sebagai rumusan kebijakan;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk system informasi manajemen tentang Pengendalian dan Pengawasan Operasional Lalu Lintas Jalan;
- c. Menyusun rencana pengendalian dan melaksanakan pengawasan pemeriksaan kendaraan di jalan secara periodik;
- d. Membantu melaksanakan pembinaan, penyidikan dan penindakan kendaraan bermotor dan tidak bermotor di jalan secara rutin ;
- e. Membantu dan menyiapkan bahan dalam rangka pengamanan dan pengaturan operasional lalu lintas jalan;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut
Pasal 15

- (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 Angkutan Orang, Angkutan Barang dan Khusus 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;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Bidang Angkutan Jalan dan Perhubungan Laut dibantu oleh :
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang dan Khusus;
 - c. Seksi Perhubungan Laut.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Orang
Pasal 16

Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :

- 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 tarif angkutan kota;
- f. Menyusun jaringan trayek angkutan dan menetapkan jumlah angkutan yang beroperasi serta perencanaan angkutan masal;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin usaha angkutan orang, izin trayek dan izin operasi angkutan di wilayah kota;
- h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi izin trayek AKDP;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian di bidang pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang;
- j. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan batas wilayah pelayanan transportasi perkotaan;
- k. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan ;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Barang dan Khusus
Pasal 17

Seksi Angkutan Barang dan Khusus mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisis data di bidang angkutan barang dan khusus sebagai bahan perumusan kebijakan;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang angkutan barang dan khusus;
- c. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka menetapkan jaringan lintas angkutan barang dan khusus;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka memberikan izin usaha angkutan barang dan khusus;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan izin dispensasi angkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus yang beroperasi dalam kota;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian di bidang pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan angkutan barang dan khusus;

- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Perhubungan Laut
Pasal 18

Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data di bidang perhubungan laut sebagai bahan perumusan kebijakan;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang perhubungan laut;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian Izin Usaha Perusahaan Pelayaran (SIUPP);
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian Izin Usaha Pelayaran Rakyat (SIUPPER);
- e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan jasa pelabuhan lokal kota dan tarif angkutan laut, penumpang lintas kota dalam propinsi;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi pembangunan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri, lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus antar kota dalam propinsi;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan rencana induk dan pengembangan pelabuhan kota;
- h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan lokasi pembangunan pelabuhan umum dan khusus lokal kota;
- i. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) dan penetapan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) bagi pelabuhan lokal;
- j. Meyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembangunan sarana bantuan navigasi pelayaran;
- k. Meyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan uji kapal, pelaksanaan pengawasan pengukuran serta pendaftaran kapal isi kotor $GT < 7$;
- l. Meyiapkan bahan dalam rangka penerbitan Pass Kecil dan Surat Kecakapan Nahkoda Kapal $GT < 7$;

- m. Meyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan Penertiban Surat Kebangsaan Kapal isi kotor $GT < 7$;
- n. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan
Pasal 19

- (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 di maksud 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;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Bidang Sarana, Prasarana dan Pembinaan Keselamatan dibantu oleh :
 - a. Seksi Sarana;
 - b. Seksi Prasarana;
 - c. Seksi Pembinaan Keselamatan.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Sarana
Pasal 20

Seksi Sarana mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data tentang Sarana sebagai bahan rumusan kebijakan;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk sistem informasi manajemen kendaraan bermotor tentang sarana;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan registrasi identitas kendaraan wajib uji berkala pertama domisili Kota Bandar Lampung;
- d. Melakukan pengawasan atas perubahan tipe, jenis dan peruntukan kendaraan bermotor yang beroperasi di jalan;
- e. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi perubahan sifat dan bentuk kendaraan bermotor;
- f. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) untuk kendaraan wajib uji;
- g. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin tata pemuatan orang dan barang pada kendaraan bermotor yang beroperasi;
- h. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi penilaian teknis penghapusan aset kendaraan bermotor dinas;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Prasarana
Pasal 21

Seksi Prasarana mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan menganalisa data tentang Prasarana sebagai bahan perumusan kebijakan;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk sistem informasi manajemen tentang Prasarana;
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi SITU di bidang transportasi.
- d. Melakukan pengawasan dari penerbitan rekomendasi SITU di bidang transportasi;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin penyelenggaraan dan pengawasan pool dan agen perusahaan angkutan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi izin kursus mengemudi;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pembinaan dan pengawasan serta perizinan karoseri dan perbengkelan yang diselenggarakan swasta;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan timbang kendaraan bermotor dan terminal;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Keselamatan
Pasal 22

Seksi Pembinaan Keselamatan mempunyai tugas :

- 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.

Bagian Kelima
Bidang Perparkiran
Pasal 23

- (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 Pendataan, Pengawasan dan Ketertiban serta Pendapatan Perparkiran;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), bidang perpajakan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan penyusunan program di bidang perpajakan;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perpajakan;
 - c. Pelaksanaan, pengawasan dan pengaturan di bidang perpajakan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas di bidang perpajakan;
 - e. Pelaksanaan pendataan dan operasional di bidang perpajakan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3). Bidang Perpajakan dibantu oleh :
- a. Seksi Pendataan Perpajakan;
 - b. Seksi Pengawasan dan Ketertiban Perpajakan;
 - c. Seksi Pendapatan Perpajakan.
- (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1
Seksi Pendataan Perpajakan
Pasal 24

Seksi Pendataan Perpajakan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi kegiatan pendataan perpajakan;
- b. Melakukan pendataan dan mengembangkan potensi parkir;
- c. Mengumpulkan, menganalisa, menetapkan dan melaporkan hasil pendataan potensi parkir;
- d. Membentuk tim pendataan yang berkaitan dengan perpajakan;
- e. Membukukan hasil pendataan parkir secara berkala;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan dan Ketertiban Perparkiran
Pasal 25

Seksi Pengawasan dan Ketertiban Perparkiran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan pengawasan perparkiran;
- b. Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan perparkiran;
- c. Menyiapkan petugas juru parkir dan melakukan pembinaan secara berkala;
- d. Mengumpulkan dan menyelesaikan hasil temuan yang berkaitan dengan perparkiran;
- e. Membentuk tim pengawasan dan ketertiban parkir;
- f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pendapatan Perparkiran
Pasal 26

Seksi Pendapatan Perparkiran mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data potensi parkir sebagai bahan koordinasi;
- b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis parkir dan data potensi parkir;
- c. Merencanakan dan melaksanakan tata kelola pengaturan pemungutan parkir;
- d. Merencanakan dan melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana parkir;
- e. Membentuk tim pengelola wilayah parkir;
- f. Menyiapkan karcis dan kartu langganan bulanan (KLB) parkir;
- g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
UNIT PELAYANAN TEKNIS
Pasal 27

Pembentukan, Nomenklatur, Tugas Pokok, dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung akan ditentukan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 29

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

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 30

- (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.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 31

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

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Pembiayaan Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 33

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 34

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 01 Nopember 2016

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto.

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

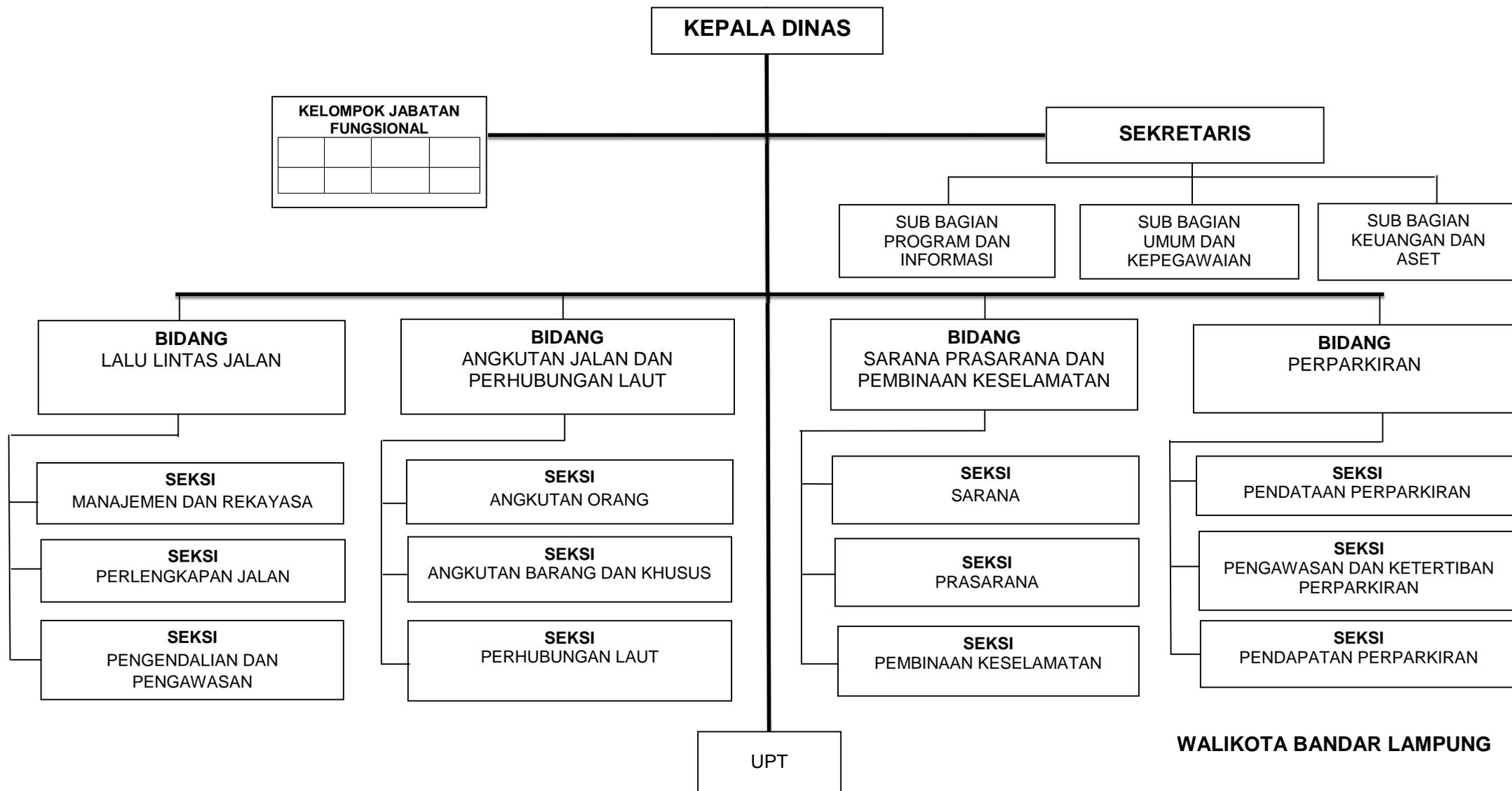
Cap/dto.

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016
NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR : 50 TAHUN 2016
 TANGGAL : 01 NOPEMBER 2016
 TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/dto.

HERMAN HN