



## WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
5. 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 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
22. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disebut LLAJ adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Perhubungan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Perhubungan ditetapkan dengan tipe A, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
  1. Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
  2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.

- d. Bidang Angkutan dan Sarana, terdiri dari:
  - 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek; dan
  - 2. Seksi Pengujian Sarana.
- e. Bidang Prasarana dan Parkir, terdiri dari:
  - 1. Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir; dan
  - 2. Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana.
- f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari:
  - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
  - 2. Seksi Keselamatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana dan parkir serta pengembangan dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana dan parkir serta pengembangan dan keselamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana dan parkir serta pengembangan dan keselamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana dan parkir serta pengembangan dan keselamatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggaraan Program dan Anggaran Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi Program di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan menyusun rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi Perencanaan dan Evaluasi, Keuangan dan aset, Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat ;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset intern Sekretariat Dinas Perhubungan;
  - d. merumuskan dan merancang pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Dinas Perhubungan;
  - e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
  - f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/ Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh Bidang intern Dinas Perhubungan terkait monitoring dan evaluasi bersama dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, mengkoordinir seluruh Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat, mengolah Data Tim Evaluasi dan pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA) dan Monitoring dan Evaluasi (MONEV) Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- i. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) di lingkungan Sekretariat;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi; dan Kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - f. mengkoordinir penghimpunan bahan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;

- g. menyusun dan mengolah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- h. menyajikan laporan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (PK), Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- f. menyusun bahan pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
- k. melaksanakan koordinasi terkait urusan keuangan dan aset;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - e. melaksanakan pengelolaan aplikasi dan urusan penataan organisasi dan tata laksana;
  - f. melaksanakan pengelolaan aplikasi dan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan aplikasi dan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - h. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan;
  - i. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga meliputi pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban;
  - j. melaksanakan pelayanan penyajian data dan informasi publik;
  - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Lalu Lintas.
- (4) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lalu lintas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Kepala Bidang Lalu Lintas;
  - b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Manajemen Lalu lintas, Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan Analisis Dampak Lingkungan di bidang lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan Manajemen Lalu lintas, Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan Analisis Dampak Lingkungan di bidang lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan Manajemen Lalu lintas, Rekayasa Lalu Lintas Jalan dan Analisis Dampak Lingkungan di Bidang Lalu Lintas Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;

- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelesaian kebijakan urusan Manajemen Lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 11

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun dan merancang pedoman dan petunjuk teknis Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota Palangka Raya dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota Palangka Raya;
  - d. memproses dan menyelesaikan Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota Palangka Raya dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota Palangka Raya;

- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil penyelesaian Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota Palangka Raya dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota Palangka Raya;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan dan Sarana

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan dan Sarana merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Angkutan dan Sarana.
- (4) Bidang Angkutan dan Sarana dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang angkutan dan sarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan sarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan sarana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang angkutan dan sarana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Angkutan dan Sarana adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Angkutan dan Sarana;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bidang Angkutan dan Sarana;
  - d. merumuskan dan merancang pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Pengujian Sarana di Bidang Angkutan dan Sarana Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - e. memproses dan menyelesaikan urusan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Pengujian Sarana di Bidang Angkutan dan Sarana Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi urusan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Pengujian Sarana di Bidang Angkutan dan Sarana Perhubungan Kota Palangka Raya;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh Bidang intern Dinas Perhubungan terkait monitoring dan evaluasi bersama optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Sarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Angkutan dan Sarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Angkutan Dalam Trayek

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Sarana.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Dalam Trayek;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Dalam Trayek Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan kebijakan Angkutan Dalam Trayek Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. menyusun kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
  - g. menyusun rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
  - h. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
  - i. menyusun tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek Antar Kota Dalam Daerah kabupaten/kota serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kota Palangka Raya;

- j. menyiapkan pertimbangan teknis izin usaha angkutan laut dan sungai bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah Kota Palangka Raya dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kota Palangka Raya;
- k. menyiapkan pertimbangan teknis izin usaha angkutan sungai dan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- l. menyiapkan pertimbangan teknis izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kota Palangka Raya yang bersangkutan;
- m. menyusun tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- n. monitoring dan Evaluasi serta penarikan retribusi Terminal dan Izin Trayek;
- o. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- p. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- q. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Angkutan Dalam Trayek berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengujian Sarana

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengujian Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Sarana.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Sarana merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Sarana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengujian Sarana;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan teknis kebijakan Pengujian Sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan kebijakan Pengujian Sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. mengevaluasi dan melaporkan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pertimbangan teknis izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. menyiapkan pertimbangan teknis izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal Daerah Kota Palangka Raya;
  - g. monitoring dan evaluasi serta penarikan retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Sarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pengujian Sarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Prasarana dan Parkir

#### Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana dan Parkir dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Parkir merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Prasarana dan Parkir mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Prasarana dan Parkir.
- (4) Bidang Prasarana dan Parkir dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan parkir;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan parkir;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan parkir;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang prasarana dan parkir; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana dan Parkir adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Prasarana dan Parkir;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Bidang Prasarana dan Parkir;
  - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan Perencanaan Prasarana, Pengoperasian Prasarana Pembangunan dan Perawatan Prasarana di Bidang Prasarana dan Parkir;
  - e. memproses dan menyelesaikan urusan Perencanaan Prasarana, Pengoperasian Prasarana Pembangunan dan Perawatan Prasarana di Bidang Prasarana dan Parkir;
  - f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi urusan Perencanaan Prasarana, Pengoperasian Prasarana Pembangunan dan Perawatan Prasarana di Bidang Prasarana dan Parkir;

- g. menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh Bidang intern Dinas Perhubungan terkait monitoring dan evaluasi bersama optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Parkir sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Prasarana dan Parkir berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Parkir.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan teknis kebijakan perencanaan prasarana dan Parkir Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan kebijakan perencanaan prasarana dan Parkir Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. melakukan evaluasi dan pelaporan perencanaan prasarana dan Parkir Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;

- f. menyusun rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
- g. menyusun rencana fasilitas prasarana perhubungan dan Parkir Daerah Kota Palangka Raya;
- h. melaksanakan tata kelola parkir, perizinan sampai pemungutan retribusi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan perparkiran;
- j. menerbitkan Surat Penunjukan Pengelolaan Parkir di tepi jalan umum berdasarkan pertimbangan teknis;
- k. menerima dan menyetorkan pembayaran retribusi parkir di tepi jalan umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Perencanaan Prasarana dan Parkir berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Parkir.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan teknis kebijakan pembangunan dan perawatan prasarana perhubungan daerah kota Palangka Raya;
  - d. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir daerah kota Palangka Raya;
  - e. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau daerah kota Palangka Raya;
  - f. melaksanakan tata kelola kepelabuhanan sampai pemungutan retribusi;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan pelabuhan/dermaga;
  - h. pelaksanaan kebijakan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan prasarana perhubungan daerah kota Palangka Raya;
  - i. evaluasi dan pelaporan pembangunan dan perawatan prasarana perhubungan daerah kota Palangka Raya;
  - j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas seksi pembangunan dan perawatan prasarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (4) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengembangan dan Keselamatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - d. merumuskan pedoman dan dan petunjuk teknis terkait urusan Pengembangan Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan, Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan Transportasi Daerah Kota Palangka Raya di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;

- e. memproses dan menyelesaikan urusan Pengembangan Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan, Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan Transportasi Daerah Kota Palangka Raya di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi urusan Pengembangan Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan, Lingkungan Perhubungan dan Keselamatan Transportasi Daerah Kota Palangka Raya di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan seluruh Bidang intern Dinas Perhubungan terkait monitoring dan evaluasi bersama optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Prasarana Perhubungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 19

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan pemaduan moda dan teknologi transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- d. melaksanakan kebijakan pengembangan pemaduan moda dan teknologi transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan pemaduan moda dan teknologi transportasi Daerah Kota Palangka Raya;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2  
Seksi Keselamatan

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan;
  - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan wilayah kota Palangka Raya, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan Daerah Kota Palangka Raya;
- d. melaksanakan kebijakan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan wilayah kota Palangka Raya, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan Daerah Kota Palangka Raya;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan wilayah kota Palangka Raya, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan Daerah Kota Palangka Raya;
- f. melaksanakan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Keselamatan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 21

Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4,) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.

- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

#### Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

#### Pasal 24

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Kepala Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindehan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Kepala Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Perhubungan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Perhubungan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 26

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari menyusun uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021



Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,



BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 45

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 45 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
 KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN

