



## BAB III

### GAMBARAN UMUM INSTANSI

#### 3.1 Sejarah singkat Dinas Perhubungan Kota Palembang

Dibentuknya Dinas Perhubungan Kota Palembang tidak serta merta di ikuti perubahan Instasional, melainkan melalui tahapan-tahapan Instansional yakni berawal dari terbentuknya Dinas LLAJ Palembang I berubah menjadi Dinas LLAJR Wilayah I, berubah lagi menjadi cabang Dinas I LLAJR Tingkat II Kodya (Kotamadya) Palembang.

Setelah berlakunya Undang-undang nomor 14 tahun 1992 tentang lalu lintas dan Angkutan Jalan dan peraturan pemerintah nomor 22 Tahun 1990 tentang penyerahan sebagian urusan pemerintahan dibidang lalu lintas dan Angkutan Jalan kepala Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II.

Untuk kelancaran teknis administrasi, setelah dikeluarkannya peraturan Daerah nomor 2 tahun 1995 tentang pembentukan, organisasi dan tata kerja Dinas LLAJ Kotamadya Daerah Tingkat II Palembang, pada tanggal 26 Maret 1996 cabang Dinas I LLAJ Tingkat II Kodya Palembang oleh Walikota Palembang (Bapak Drs. H. Husni) berubah menjadi Dinas LLAJ Kotamadya Tingkat II Palembang, yang keberadaannya dibawah Pemerintah Daerah Kotamadya Tingkat II Palembang. Dan berdasarkan Undang-undang nomor 22 tahun 1999 tentang Otonomi Daerah, berubah istilah menjadi Dinas LLAJ Kota Palembang, dan pada bulan Mei tahun 2001 menjadi Dinas Perhubungan Kota Palembang. Dinas Perhubungan Kota Palembang dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota Palembang.

Dinas Perhubungan Kota Palembang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang lalu lintas, angkutan jalan, serta tugas yang lain, yang diberikan oleh pemerintah daerah. Untuk itu Gubernur Dinas Perhubungan Kota Palembang mempunyai tugas sebagai berikut :



1. Melaksanakan pembinaan umum berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pemerintah kota Palembang
2. Melaksanakan pembinaan teknis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Menteri Perhubungan
3. Melaksanakan pembinaan operasional sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Walikota Palembang.

### **3.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Palembang**

#### **3.2.1 Visi**

Semakin meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Perhubungan Kota Palembang mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan cara yang senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat. Untuk itu diperlukan visi sebagai cara pandang jauh ke depan tentang kemana Dinas Perhubungan Kota Palembang harus di bawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif. Untuk menyamakan persepsi mengenai pengertian visi tersebut, maka dirumuskan pengertian sebagai berikut :

Pelayanan perhubungan yang berkualitas adalah penyelenggaraan perhubungan yang handal, berdaya saing, dan dapat memberikan nilai tambah mencukupi kebutuhan, menjangkau seluruh Kota Palembang serta mendukung perkembangan Kota Palembang. Serta mampu mendorong pertumbuhan produksi melalui iklim usaha yang kondusif bagi berkembangnya peran serta masyarakat, usaha kecil, menengah dan koperasi, mengendalikan laju inflasi melalui kelancaran mobilitas orang dan distribusi barang sehingga mampu memberikan kontribusi bagi percepatan pertumbuhan ekonomi serta menciptakan lapangan kerja terutama pada sektor-sektor andalan yang mendapat manfaat dari kelancaran pelayanan transportasi.



### 3.2.2 Misi

Untuk Merealisasikan visi yang telah ditetapkan, diperlukan misi yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok serta fungsi Dinas Perhubungan Kota Palembang. Adapun misi Dinas Perhubungan Kota Palembang:

1. Meningkatkan pelayanan jasa perhubungan yang lebih berkualitas.
2. Meningkatkan pengendalian, pengawasan dan penegakan hukum terhadap penyedia dan pengguna jasa perhubungan di Kota Palembang

### 3.3 Makna Logo



**Gambar 3.1** Logo Dinas Perhubungan Kota Palembang

1. Roda bergigi berarti matra Perhubungan Darat
2. Jangkar berarti matra Perhubungan Laut
3. Burung Garuda berarti matra Perhubungan Udara
4. Bulatan bumi berarti lingkup pelayanan jasa Perhubungan
5. Warna logo terdiri dari warna biru langit (cerulean blue) berarti kedamaian dan kuning berarti keagungan.

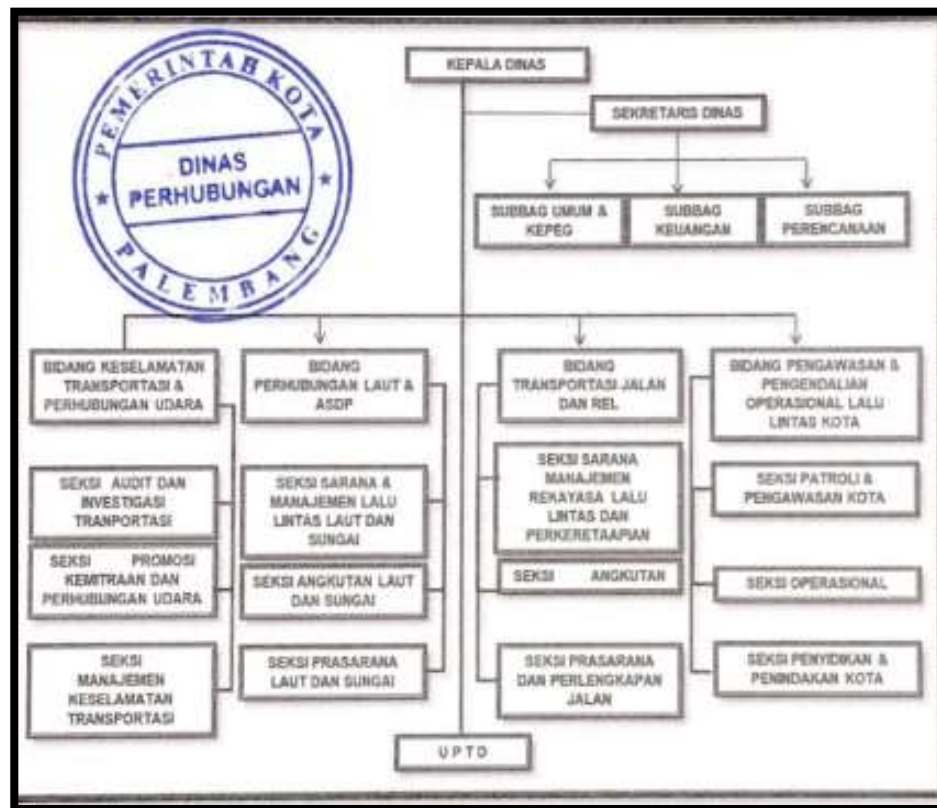


### 3.4 Motivasi Instansi

“Terwujudnya Pelayanan Perhubungan yang berkualitas, adil, dan berwawasan lingkungan dalam rangka menuju Palembang Emas 2023.

## 4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Palembang



**Gambar 3.2** Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Palembang

## 5 Uraian Tugas

Dalam menjalankan operasional perusahaan, setiap perusahaan termasuk Dinas Perhubungan Kota Palembang wajib memiliki struktur organisasi yang memadai sesuai kebutuhan perusahaan. Dinas Perhubungan Kota Palembang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang membawahi 7 bidang dan pegawai



menurut bidang masing-masing. Setiap bidang memiliki tugas masing-masing. Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Palembang, terdiri dari:

1. Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, membawahi:
    - a. Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai.
    - b. Seksi Angkutan Laut dan Sungai.
    - c. Seksi Prasarana Laut dan Sungai.
  2. Sekretariat, membawahi:
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    - b. Bagian Keuangan.
    - c. Sub Bagian Perencanaan.
  3. Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara, membawahi:
    - a. Seksi Audit dan Investigasi Transportasi.
    - b. Seksi Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara.
    - c. Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi.
  4. Jalan dan Rel, membawahi:
    - a. Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian.
    - b. Seksi Angkutan.
    - c. Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
  5. Bidang Pengawasan dan pengendalian Operasional Lalu Lintas Kota, membawahi:
    - a. Seksi Patroli dan Pengawasan.
    - b. Seksi Operasional.
    - c. Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota.
  6. UPTD
-



### **3.6.1 Kepala Dinas**

Adalah seseorang yang memimpin dan bertanggung jawab atas suatu instansi bertugas Melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

### **3.6.2 Sekretaris Dinas**

Adalah seseorang yang membantu kepala dinas (Pemimpin) dalam suatu instansi Yang bertugas Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.

### **3.6.3 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian umum dan kepegawaian yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Mengelola administrasi umum dan surat menyurat.
3. Mengelola kearsipan dan kepustakaan.
4. Mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas.
5. Mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan.
6. Mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas.
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

### **3.6.4 Sub Bagian Keuangan**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian keuangan yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana anggaran kerja dinas.
3. Menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran.



4. Mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung.
5. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan.
6. Mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan / akuntansi.
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.5 Sub Bagian Perencanaan**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian perencanaan yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang.
3. Menyusun dokumen perencanaan dinas.
4. Mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang.
5. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja dinas.
6. Menyusun dokumen pelaporan dinas.
7. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.6 Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Keselamatan Transportasi dan Perhubungan Udara.
2. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang keselamatan transportasi.



3. Pelaksanaan program dinas dan petunjuk teknis dibidang keselamatan transportasi.
4. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang keselamatan transportasi.
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.6.7 Seksi Audit dan Investigasi Transportasi**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab membantu atasan nya dibagian Audit dan Investigasi Transportasi yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Audit dan Investigasi Transportasi.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis audit dan investigasi di bidang perhubungan.
7. Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan audit dan investigasi perhubungan.
8. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja.
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.8 Seksi Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara yang memiliki tugas sebagai berikut:





1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis Promosi, Kemitraan dan Perhubungan Udara.
7. Menyiapkan bahan kegiatan pemantauan kegiatan pelayanan jasa kebandar udaraan dan jasa terkait Bandar Udara.
8. Membina dan memberi bimbingan dalam pelaksanaan promosi, kemitraan kepada masyarakat dibidang perhubungan.
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan dinas.
10. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi kegiatan promosi, kemitraan dan perhubungan.
12. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.9 Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi**



Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian Manajemen Keselamatan Transportasi yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana programa dan kegiatan Seksi Manajemen Keselamatan Transportasi.
  2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
  3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
  4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
  5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
  6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis manajemen keselamatan transportasi.
  7. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan analisi keselamatan transportasi.
  8. Mendokumentasikan kebijakan dan produk hokum serta pengelohan dan penyusunan data keselamatan transportasi yang ada pada dinas.
  9. Mengkoordinasikan penyusunan data keselamatan transportasi yang ada pada dinas.
  10. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  11. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah-langkah yng perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
  13. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
-



### **3.6.10 Bidang perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
2. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
3. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis dibidang perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
4. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian dibidang perhubungan Laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan.
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.6.11 Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana dan Manajemen Lalu Lintas Laut dan Sungai.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.



4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis sarana dan manajemen lalu lintas laut dan sungai.
7. Menyiapkan perencanaan, pelaksanaan operasional kapal-kapal milik Dinas Perhubungan Kota Palembang.
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap anak buah kapal Dinas Perhubungan Kota Palembang.
9. Melakukan persiapan dan penerbitan dokumen kapal (Sertifikat, Surat Ukur, dll).
10. Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, operasional kapal-kapal milik Dinas Perhubungan Kota Palembang.
11. Mengatur, mengendalikan dan mengawasi penggunaan dan pemanfaatan sarana dan manajemen lalu lintas laut dan sungai.
12. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi kegiatan dibidang sarana dan manajemen lalu lintas laut dan sungai.
14. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.12 Seksi Angkutan Laut dan Sungai**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Angkutan Laut dan Sungai yang memiliki tugas sebagai berikut:



1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan laut dan sungai.
7. Mengatur dan menetapkan trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
8. Menyelenggarakan proses pemberian izin trayek angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
9. Menyiapkan dan menerbitkan dokumen perizinan kapal (surat izin trayek, SKK, izin operasional, registrasi/tanda selar).
10. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
11. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang angkutan laut dan sungai.
13. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
15. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.13 Seksi Prasarana Laut dan Sungai**

---



Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Seksi Prasarana Laut dan Sungai yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan Laut dan Sungai.
  2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
  3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
  4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
  5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
  6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis prasarana laut dan sungai.
  7. Menyiapkan rencana kebutuhan prasarana laut dan sungai.
  8. Melakukan analis kinerja perizinan prasarana laut dan sungai.
  9. Menyiapkan rencana dan melaksanakan pembangunan pelabuhan laut, sungai dan penyebarang.
  10. Menyiapkan rekomendasi izin pembangunan pelabuhan utama, penumpul dan pengumpan.
  11. Menyiapkan izin operasi pelabuhan laut pengumpan.
  12. Menyiapkan izin reklame/penerukan, penutupan alur pelayaran.
  13. Menyiapkan sarana bantu navigasi (SBN) sungai.
  14. Menyiapkan jasa perizinan.
  15. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  16. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang prasarana laut dan sungai.
  17. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
  18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
-



19. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **3.6.14 Bidang Transportasi Jalan dan Rel**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian Transportasi Jalan dan Rel yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Transportasi Jalan dan Rel.
2. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang transportasi jalan dan rel.
3. Pelaksanaan program dinas dan petunjuk teknis dibidang transportasi jalan dan rel.
4. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian transportasi jalan dan rel.
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **3.6.15 Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Sarana Manajemen, Rekayasa Lalu Lintas dan Perkeretaapian.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.



4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretaapian.
7. Melaksanakan inventarisasi sarana lalu lintas.
8. Menyelenggarakan pembinaan perbengkelan umum.
9. Memfasilitasi pemberian izin pendirian bengkel umum.
10. Memfasilitasi pemberian izin sarana dan prasarana perkeretaapian dalam wilayah kerja.
11. Melaksanakan pembinaan pengujian kendaraan bermotor dan ketentuan persyaratan teknis laik jalan kendaraan.
12. Menyiapkan manajemen rekayasa lalu lintas.
13. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
14. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretaapian.
15. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.16 Seksi Angkutan**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian Angkutan yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan.





2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis angkutan.
7. Menyelenggarakan pemberian perizinan angkutan dan penetapan jaringan trayek angkutan jalan.
8. Merumuskan kebijakan angkutan dan bahan pembinaan pelaksanaan angkutan.
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretaapian.
11. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.17 Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Prasarana dan perlengkapan Jalan yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
7. Menyelenggarakan upaya penetapan dan penyediaan Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
8. Melakukan pemantauan dan analisi kinerja Prasarana dan Perlengkapan Jalan.
9. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang sarana manajemen, rekayasa lalu lintas dan perkeretaapian.
11. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.18 Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasan nya dibagian Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.
2. Penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.



3. Pelaksanaan program dinas dan petunjuk teknis dibidang Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.
4. Pengawasan, pembinaan dan pengendalian Pengawasan dan Pengendalian Operasi Lalu Lintas Kota.
5. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait.
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3.6.19 Seksi Patroli dan Pengawasan**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Patroli dan Pengawasan yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Patroli dan Pengawasan.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis patroli dan pengawasan.
7. Menyelenggarakan patrol dan pengawasan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), Angkutan Laut, Danau dan Penyeberangan (ASDP).
8. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan patroli dan pengawasan.
10. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.



12. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3.6.20 Seksi Operasional

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Operasional yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Operasional.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
4. Menginventarisir dan melakukan pengecekan kendaraan operasional guna mendukung pelaksanaan kegiatan.
5. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan operasional.
6. Menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karir.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
8. Mempelajari dan menindaklanjuti petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang.
9. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawah.
10. Menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional.
11. Melakukan pembinaan manajemen operasional meliputi kegiatan, perintah pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan administrasi dibidang pengawasan dan pengendalian operasional.
12. Melaksanakan pengamanan, penjagaan, pengaturan lalu lintas, pemanduan/pengawalan dan parker.
13. Melaksanakan kegiatan penertiban dan penindakan dibidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), Angkutan Laut, Danau dan Penyeberangan (ASDP), Angkutan Jalan Rel dan Udara.



14. Menyiapkan pembagian tugas kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian operasional.
15. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **3.6.21 Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota**

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagian Penyidikan dan Penindakan kota yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penindakan Kota.
2. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
3. Mempelajari dan menindak lanjuti petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang.
4. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap staf yang dibawahinya.
5. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
6. Menyiapkan bahan petunjuk teknis penyidikan dan penindakan kota.
7. Melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor.
8. Menyelenggarakan upaya penyidikan terhadap pelanggaran dibidang perhubungan.
9. Menyelenggarakan upaya penindakan tindak pidana pelanggaran.
10. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.



### 3.6.22 Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Adalah sekumpulan pegawai yang bertanggung jawab dan membantu atasannya dibagi Pelaksanaan Teknis Dinas yang memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan sebagian tugas dinas, di satu / beberapa wilayah kecamatan dalam satu daerah.
2. Melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai bidangnya dan Melaksanakan urusan administrasi.

### 3.6.23 UPTD (Unit Pelaksanaan Teknis Dinas)

Adalah unsur pelaksana teknis Dinas dibidang pelayanan , UPTD terbagi menjadi 4 yaitu:

#### 1. UPTD Parkir,

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Membina tugas perparkiran dan membina para juru parkir
- b) Melaksanakan pemungutan retribusi parkir

#### 2. UPTD Terminal

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Melaksanakan kegiatan operasional terminal
- b) Membina pengemudi dan kernet angkutan umu di terminal
- c) Mengatur jadwal keberangkatan angkutan umum di terminal
- d) Memantau tarik angkutan umum di terminal
- e) Melaksanakan pemungutan retribusi parkir
- f) Mengadakan pemeriksaan dan penyidikan terhadap persyaratan teknis laik jalan kendaraan umu, perizinan angkutan serta peruntukan angkutan umum
- g) Menjaga ketertiban dan kebersihan didalam lingkungan kerja terminal
- h) Melarang atau menunda angkutan umum yang tidak memiliki tanda bukti lulus uji, tidak laik jalan, tidak emenuhi teknis dan laik jalan dan memiliki persyaratan perizinan angkut



### 3. UPTD Dermaga

Memiliki tugas sebagai berikut:

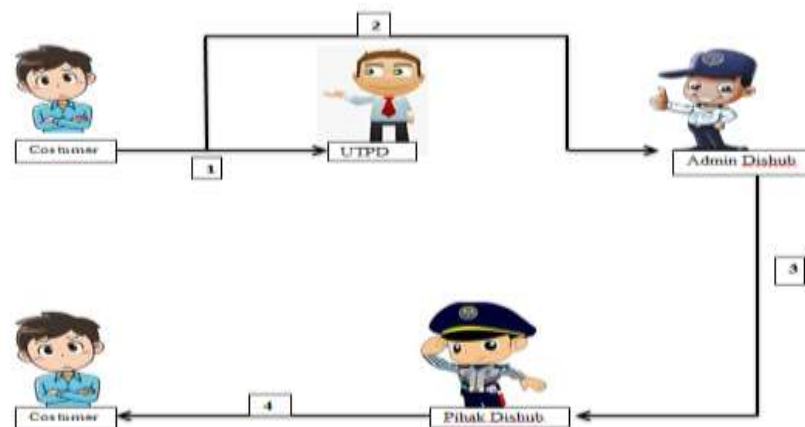
- a) Melaksanakan kegiatan operasional dermaga
- b) Membina pengemudi angkutan sungai di dermaga
- c) Mengatur jadwal keberangkatan angkutan sungai didermaga
- d) Memantau tarif angkutan sungai di dermaga
- e) Melaksanakan pemungutan retribusi dermaga

### 4. UPTD PKB

Memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor
- b) Melakukan pemungutan retribusi kendaraan bermotor

### 3.6.24 sistem Berjalan



**Gambar** Sistem Berjalan

Event List.

1. *Costumer* menanyakan pada UPTD setempat mengenai lahan atau perairan yang akan di sewa, apabila UPTD mengkonfirmasi lahan tersebut maka costumer datang ke Dinas Perhubungan (Dishub)



2. Admin Dishub memeriksa lokasi sewa tersebut dan melakukan ketetapan retribusi yang akan dibayar oleh *Costumer* bersama pihak Dishub
3. Pihak Dishub membuat surat perjanjian mengenai sewa lahan atau perairan yang disetujui oleh kedua pihak
4. *Costumer* melakukan pembayaran dan surat perjanjian tersebut diserahkan kepada pihak costumer