



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 42 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. 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);

8. 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);
9. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KESEHATAN 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. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.
15. 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.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. 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.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

## 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, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
  1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
  3. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.
- d. Bidang Angkutan dan Sarana, membawahkan:
  1. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
  2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
  3. Seksi Pengujian Sarana.

- e. Bidang Prasarana, membawahkan:
  - 1. Seksi Perencanaan Prasarana;
  - 2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
  - 3. Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana.
- f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan:
  - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
  - 3. 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 pengembangan dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana dan pengembangan dan keselamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana dan pengembangan dan keselamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang lalu lintas, angkutan dan sarana, prasarana dan 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. menyelenggarakan kebijakan Dinas Perhubungan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang sudah ditetapkan;
  - b. menetapkan kegiatan sekretaris dan para kepala bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan, sehingga diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menetapkan dan mengatur Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan;
  - d. mendisposisikan kegiatan administrasi, organisasi dan tatalaksana Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan dan agar tercapai hasil yang optimal;
  - e. menyelenggarakan kegiatan dan program di bidang perhubungan berdasarkan skala prioritas yang berkesinambungan guna mencapai keberhasilan penyelenggaraan kegiatan dan program berikutnya;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mendisposisikan surat-surat masuk dan keluar, nota dinas dan nota pertimbangan baik kepada pimpinan tingkat atas maupun pimpinan terbawah sesuai petunjuk dan ketentuan yang sudah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya berdasarkan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Dinas Perhubungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

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.
- (1) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran sekretariat Dinas Perhubungan;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan Dinas Perhubungan;
  - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan dan aset;
  - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana;



- f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha;
- g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyajian data dan informasi;
- h. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- i. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Palangka Raya;
- j. menyelenggarakan program peningkatan pelayanan pemerintahan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas;
- 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.

#### 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. mengoordinir 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. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- l. 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. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. 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 memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. mengelola penataan organisasi dan tata laksana;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian meliputi presensi pegawai, cuti, mutasi, rencana formasi, diklat, data dan pengesahan administrasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pengelolaan 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 kinerja bawahan pada Sub Umum dan Kepegawaian berdasarkan SKP dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;

- l. mengoordinir 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;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Lalu Lintas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Manajemen Lalu Lintas

#### Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan manajemen lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan manajemen lalu lintas Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ (Lalu Lintas Angkutan Jalan) Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- g. 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
- h. 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. melakukan penyiapan bahan perumusan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan Rekayasa Lalu Lintas Jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. menyediakan perlengkapan jalan di jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - g. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - i. 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
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.



Paragraf 3  
Seksi Analis Dampak Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Seksi Analis Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Analis Dampak Lalu Lintas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Analis Dampak Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Analis Dampak Lalu Lintas;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. menyetujui hasil analisis dampak lalu lintas dalam jalan Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Analis Dampak 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 13

- (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. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dan Pengujian Sarana di bidang angkutan dan sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Pengujian Sarana di bidang angkutan dan sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Pengujian Sarana di bidang angkutan dan sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Angkutan dan Sarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Dalam Trayek

Pasal 14

- (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. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Dalam Trayek Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan Angkutan Dalam Trayek Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. menyusun kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. menyusun rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
  - g. menyusun rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kota Palangka Raya;
  - h. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan 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 perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- j. menerbitkan 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. menerbitkan 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. menerbitkan 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. menerbitkan pertimbangan teknis izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- o. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan 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 Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Sarana.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang dalam Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. menyusun wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasi berada dalam Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kota Palangka Raya;
  - g. menerbitkan pertimbangan teknis izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
  - h. menerbitkan pertimbangan teknis izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;

- i. menerbitkan pertimbangan teknis izin pengadaan atau pembangunan perkeretapiannya khusus, pertimbangan teknis izin operasi, dan Menyusun jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah Kota Palangka Raya;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang 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.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengujian Sarana

#### Pasal 16

- (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. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Pengujian Sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan Pengujian Sarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. mengevaluasi dan melaporkan pengujian berkala kendaraan bermotor dan pertimbangan teknis izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal Daerah Kota Palangka Raya;

- e. menerbitkan pertimbangan teknis izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal Daerah Kota Palangka Raya;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. 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
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Prasarana.
- (4) Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Prasarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Prasarana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana;
- b. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan prasarana, pengoperasian prasarana, pembangunan dan perawatan prasarana di bidang Prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- c. melaksanakan kebijakan perencanaan prasarana, pengoperasian prasarana pembangunan dan perawatan prasarana di bidang Prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- d. mengevaluasi dan melaporkan perencanaan prasarana, pengoperasian prasarana pembangunan dan perawatan prasarana di bidang Prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Prasarana berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perencanaan Prasarana

#### Pasal 18

- (1) Seksi Perencanaan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan Prasarana merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengujian Sarana;



- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- c. melaksanakan kebijakan perencanaan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- d. evaluasi dan pelaporan perencanaan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- e. menyusun rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
- f. menyusun kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kota Palangka Raya;
- g. menyusun rencana fasilitas prasarana perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Perencanaan Prasarana 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 Pengoperasian Prasarana

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengujian Sarana;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengoperasian prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- c. pelaksanaan kebijakan pengoperasian prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- d. pvaluasi dan pelaporan pengoperasian prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
- e. pengoperasian pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
- f. menerbitkan pertimbangan teknis izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan Daerah Kota Palangka Raya;
- g. menerbitkan pertimbangan teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan local Daerah Kota Palangka Raya;
- h. menerbitkan pertimbangan teknis izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- i. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
- j. menerbitkan pertimbangan teknis izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- k. menerbitkan pertimbangan teknis izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal Daerah Kota Palangka Raya;
- l. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Pengoperasian Prasarana 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 3  
Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Pembangunan dan Perawatan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (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 Pengujian Sarana;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan perawatan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. menerbitkan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan dan pembangunan pelabuhan sungai dan danau Daerah Kota Palangka Raya;
  - e. pelaksanaan kebijakan pembangunan, perawatan dan pemeliharaan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - f. evaluasi dan pelaporan pembangunan dan perawatan prasarana Perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - g. menerbitkan pertimbangan teknis izin usaha, pertimbangan teknis izin pembangunan dan pertimbangan teknis izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
  - h. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- j. 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
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 21

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

#### Paragraf 1

#### Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

#### Pasal 22

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

#### Paragraf 2

#### Seksi Lingkungan Perhubungan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - c. melaksanakan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengembangan lingkungan perhubungan Daerah Kota Palangka Raya;

- e. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Seksi Lingkungan Perhubungan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas

Paragraf 3  
Seksi Keselamatan

Pasal 24

- (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. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan dijalan 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;
  - c. melaksanakan kebijakan audit transportasi dan inspeksi keselamatan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan dijalan 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 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;
- e. melaksanakan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. 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
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.



Bagian Kedua  
Jabatan Pelaksana

Pasal 26

- (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) Pemindahan 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 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi 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 28

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 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 147 sampai dengan Pasal 169 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 137 sampai dengan Pasal 158 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota Palangka Raya 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 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



**FAIRID NAPARIN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

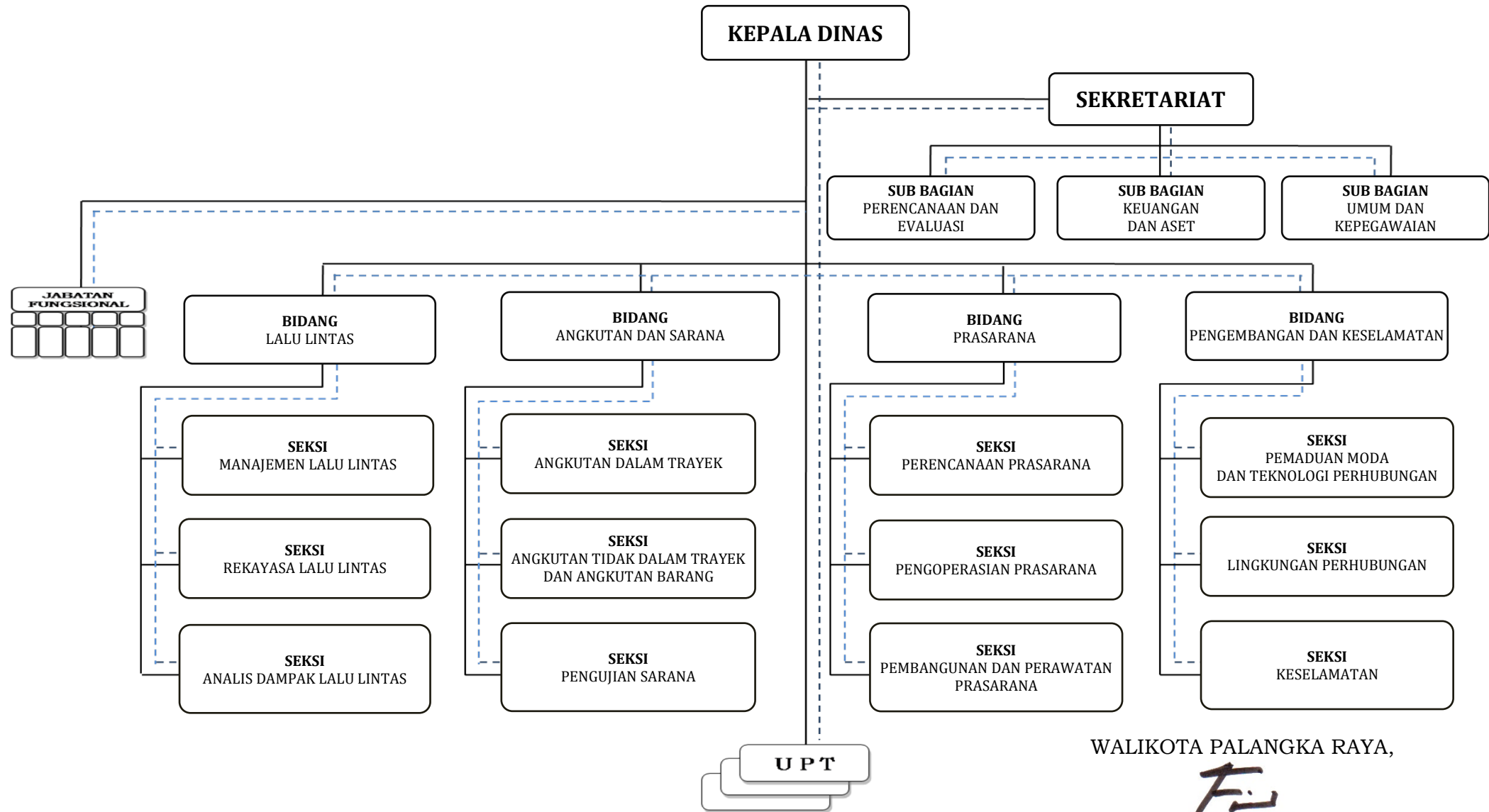


**HERA NUGRAHAYU**

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 42

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
 NOMOR 42 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA  
 KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERHUBUNGAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,

  
**FAIRID NAPARIN**