



SALINAN

## **WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bima.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah WaliKota Bima.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bima.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bima.
10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. Bidang Perhubungan, terdiri dari :
    1. Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
    2. Seksi Pelayaran; dan
    3. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, terdiri dari:
    1. Seksi Pengelolaan Terminal;
    2. Seksi Perpajakan; dan
    3. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.
  - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum yang menjadi kewenangan Dinas meliputi bidang perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan sesuai dengan visi dan misi;
  - b. penetapan Rencana Strategis Dinas Perhubungan untuk mendukung visi dan misi Kota Bima serta kebijakan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;

- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan teknis di bidang perhubungan;
- e. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam pemberian perizinan bidang perhubungan;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan pihak terkait di bidang Perhubungan;
- g. pembinaan kepegawaian serta pengelolaan sarana dan prasarana yang menjadi aset dinas perhubungan;
- h. pelaporan pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
- j. pengendalian dan pengamanan lalu lintas;
- k. penyelenggaraan administrasi di bidang perhubungan;
- l. peningkatan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan badan;
  - d. pengelolaan urusan ASN; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - e. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/negara;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan keuangan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang perhubungan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang perhubungan;

- e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang perhubungan;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perhubungan
- h. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
- i. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bidang Perhubungan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi, informasi dan publikasi di bidang perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan rencana umum jaringan transportasi dan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
  - c. pembinaan pelaksanaan tugas seksi pengendalian lalu lintas angkutan jalan, seksi perhubungan laut dan seksi rekayasa lalu lintas;
  - d. pelaksanaan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas transportasi daerah;
  - e. pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - f. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya Kota Bima;
  - g. penyusunan perumusan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kota Bima;
  - h. pemrosesan rekomendasi izin Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP);
  - i. pemrosesan rekomendasi izin usaha angkutan umum baik dalam trayek maupun tidak dalam trayek;
  - j. penyusunan dan perumusan jaringan jalan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kota Bima;

- k. pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah Kota Bima;
  - l. pemrosesan rekomendasi operasi angkutan sewa, izin usaha angkutan pariwisata dan izin usaha angkutan barang;
  - m. penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan umum dalam daerah;
  - n. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan daerah;
  - o. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan data statistik terkait tugas bidang perhubungan dalam daerah;
  - p. pemrosesan rekomendasi izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - q. penyusunan dan merumuskan rencana kebijakan dan kebijakan operasional pengamanan dan pengawasan lalu lintas;
  - r. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian ketertiban lalu lintas;
  - s. pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang perhubungan;
  - t. pelaksanaan laporan secara berkala kepada atasan; dan
  - u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Perhubungan, membawahi :
- a. Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - b. Seksi Pelayaran; dan
  - c. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan, merencanakan, mengatur mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan teknis operasi pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
- a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan lingkup tugasnya;
  - b. penyusunan rencana kerja seksi pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan visi misi bidang;



- d. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran kegiatan pada lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan serta keterkaitan fungsi, sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
- f. koordinasi, sinkronisasi dalam operasi dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan untuk menjamin keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran berlalu lintas;
- g. penyusunan rencana dan penetapan jadwal kegiatan operasi dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan dalam wilayah Kota Bima;
- h. penyusunan dan penetapan tarif angkutan kota untuk angkutan umum kelas ekonomi di jalan Kota Bima;
- i. pelaksanaan penertiban kelebihan muatan angkutan orang dan angkutan barang;
- j. penyusunan dan penetapan batas maksimum muatan barang dan berat kendaraan yang akan lewat pada jalur jalan yang ditetapkan;
- k. penyiapan bahan penyusunan rancangan kebijakan penertiban kendaraan bongkar muat barang;
- l. pembinaan pengembangan karir dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan karier bagi staf/bawahan yang berprestasi dan berpotensi;
- m. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kota Bima;
- n. perencanaan studi kajian analisis dampak lalu lintas (Amdalalin) di Kota Bima;
- o. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
- p. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- q. pelaksanaan penyidikan pelanggaran, kelebihan muatan barang di jembatan timbang dan di terminal; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Pelayaran

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan dalam merencanakan, mengatur mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan jasa pelayaran dan pengelolaan pelabuhan serta penunjang dan fasilitas pelabuhan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang pelayaran;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang pelayaran;

- c. pelaksanaan anggaran kegiatan;
- d. pelaksanaan koordinasi tugas dengan seksi terkait;
- e. pelaksanaan pengawasan atau pemantauan atas pengoperasian kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 (GT<7) yang berlayar di laut;
- f. penyusunan dan perumusan rencana kebijakan dan kebijakan operasional dalam bidang pelayaran;
- g. penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan rakyat;
- h. penetapan besaran tarif jasa kepelabuhan lokal yang diselenggarakan pemerintah daerah;
- i. penyusunan dan penetapan tarif angkutan kota untuk angkutan umum kelas ekonomi di jalan Kota Bima;
- j. pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
- k. pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas wilayah pelabuhan kota; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 11

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan dalam merencanakan, mengatur mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan rekayasa lalu lintas yaitu manajemen dan perlengkapan jalan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja di bidang rekayasa lalu lintas;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang rekayasa lalu lintas;
  - c. pelaksanaan anggaran kegiatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi tugas dengan seksi terkait;
  - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi kegiatan, data dan penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan rekayasa lalu lintas;
  - f. penyusunan dan perumusan rencana kebijakan dan kebijakan operasional pengaturan, perekayasaan pemberdayaan dan pengawasan lalu lintas;
  - g. pelaksanaan indentifikasi masalah lalu lintas;
  - h. pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - i. penetapan lokasi terminal penumpang tipe C;
  - j. pengesahan rancangan bangunan terminal tipe C;

- k. penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
- l. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota;
- m. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- n. pemenuhan persyaratan teknis dan layak jalan;
- o. penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kota;
- p. pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kota; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan program pengumpulan data, evaluasi dan pelaporan, dokumentasi, informasi dan publikasi di bidang sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis rencana umum sarana dan prasarana perhubungan Kota Bima;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana perhubungan;
  - d. pelaksanaan laporan secara berkala kepada atasan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Terminal;
  - b. Seksi Perparkiran; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.

Paragraf 1  
Seksi Pengelolaan Terminal

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai tugas merencanakan, mengatur mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis serta kebijakan operasional manajemen pengelolaan terminal Kota Bima.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan, penyusunan pedoman kerja/SOP pengelolaan terminal;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan bimbingan teknis operasional pengaturan lalu lintas kendaraan pada petugas terminal;
  - c. pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dalam terminal;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring atas pelayanan penumpang oleh para sopir dan pengusaha angkutan;
  - e. penyiapan data dan statistik, informasi/pengumuman kedatangan dan keberangkatan bus dan angkutan penumpang dalam terminal kota;
  - f. pelaksanaan penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
  - g. penyiapan data statistik terminal barang dan data mengenai pemilik, pengemudi angkutan penumpang, angkutan barang dalam wilayah terminal barang kota;
  - h. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan anggaran kegiatan seksi; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Perparkiran

Pasal 14

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas merencanakan, mengatur mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis serta kebijakan operasional manajemen parkir Kota Bima.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan dan penyiapan, perumusan kebijakan, penyusunan pedoman kerja/SOP pengelolaan parkir;
  - b. pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan monitoring atas pelayanan parkir oleh juru parkir pada titik-titik parkir di wilayah kota;
  - d. penyusunan program dan rencana kegiatan seksi;
  - e. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan anggaran kegiatan seksi; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas

### Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, mengatur mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis serta kebijakan operasional sarana dan prasarana lalu lintas Kota Bima.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis di bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
  - c. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana lalu lintas;
  - d. pelaksanaan laporan secara berkala kepada atasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Kelima

#### Unit Pelaksana Teknis

### Pasal 16

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas.

### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah 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 ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 18 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 220), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 13 Desember 2016

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAI S H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 13 Desember 2016

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

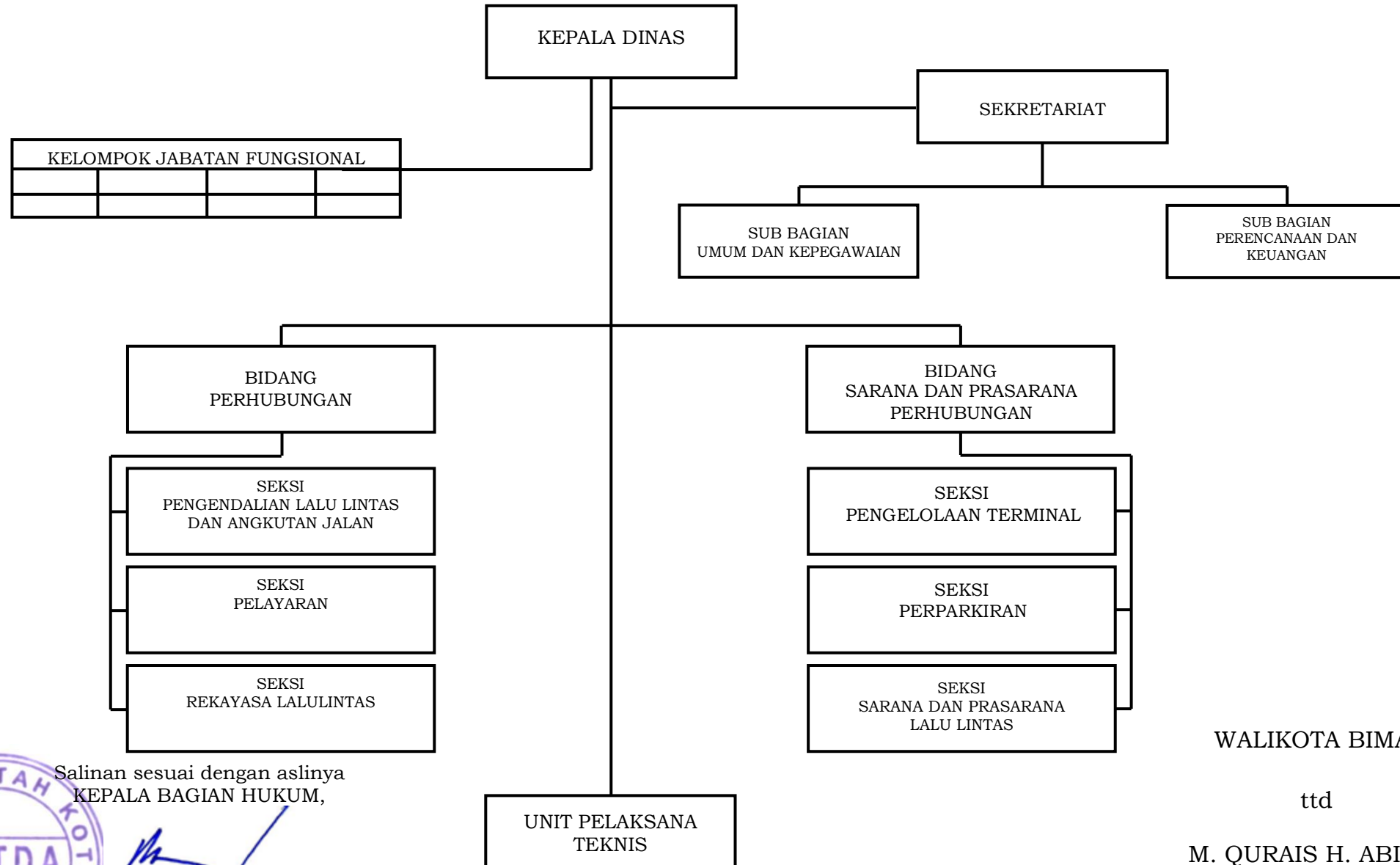
BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 308



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN