



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/279/436.1.2/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 81).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

- KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

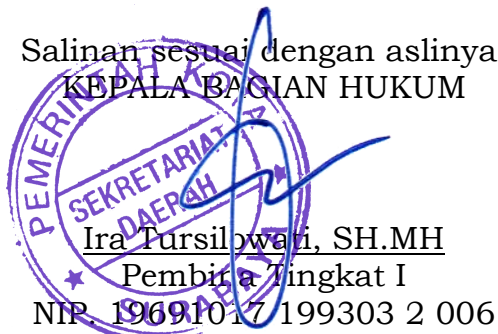
Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 196910171993032006

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/279/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Koordinator Umum dan Kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;

	<ul style="list-style-type: none">s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;w. memberikan pelayanan protokoler;x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, standar operasional prosedur dan standar pelayanan;aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat;cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;ee. melakukan integrasi sistem informasi;ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG PRASARANA TRANSPORTASI
2.1	SUB KOORDINATOR PENYEDIAAN PRASARANA TRANSPORTASI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyediaan Prasarana Transportasi;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyediaan Prasarana Transportasi;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengawasan terhadap pembangunan prasarana fasilitas transportasi darat dan sungai;

	<ul style="list-style-type: none">e. melaksanakan pembangunan prasarana dan fasilitas penunjang transportasi darat, meliputi pembangunan terminal, tempat/gedung parkir dan halte;f. melaksanakan pembangunan penerangan jalan umum;g. melaksanakan perencanaan dan pengawasan terhadap pembangunan prasarana dan fasilitas penunjang transportasi;h. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;i. melaksanakan penetapan lokasi prasarana dan fasilitas penunjang transportasi darat dan sungai;j. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pelaksanaan sistem informasi, dan teknologi prasarana transportasi dan Penerangan Jalan Umum;k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyediaan Prasarana Transportasi;l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danm. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN PRASARANA TRANSPORTASI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan Prasarana Transportasi;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan Prasarana Transportasi;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan penerangan jalan umum;e. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas penunjang transportasi darat, meliputi pembangunan terminal, tempat/gedung parkir dan halte;f. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum;g. melaksanakan pemberian bantuan teknis bidang penerangan jalan umum kepada kecamatan, kelurahan dan kelompok masyarakat;

	<ul style="list-style-type: none">h. pelaksanaan perencanaan dan pengawasan terhadap pemeliharaan prasarana dan fasilitas penunjang transportasi;i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator pemeliharaan prasarana transportasi;j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG LALU LINTAS
3.1	SUB KOORDINATOR MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota;e. melaksanakan penyelenggaraan andalalin di jalan kota;f. melaksanakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kota;g. melaksanakan penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan;h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danj. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR PENYEDIAAN PERLENGKAPAN JALAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyediaan Perlengkapan Jalan;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyediaan Perlengkapan Jalan;c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

	<ul style="list-style-type: none">d. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pemasangan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan dan kamera khusus lalu lintas;e. melaksanakan penyusunan, perencanaan dengan pengembangan pelaksanaan sistem informasi dan teknologi kelalulintasan (<i>Surabaya Intellegent Transport System</i>);f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyediaan Perlengkapan Jalan;g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.3	SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN PARKIR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Parkir;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Parkir;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penetapan lokasi tempat parkir serta memproses permohonan perizinan penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dan parkir swasta oleh orang atau badan;e. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pendukung penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;f. melaksanakan penertiban, pengawasan, dan pengamanan tempat parkir;g. melaksanakan pemungutan retribusi dalam pengelolaan parkir;h. melaksanakan penyusunan, perencanaan dengan pengembangan, pelaksanaan sistem informasi dan teknologi (<i>Electronic Surabaya Parking Management</i>);i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Parkir;j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dank. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.	BIDANG ANGKUTAN
4.1	SUB KOORDINATOR ANGKUTAN JALAN DAN TERMINAL MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Angkutan Jalan dan Terminal;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Angkutan Jalan dan Terminal;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang angkutan umum untuk jasa angkutan orang, barang dan terminal;e. melaksanakan pengawasan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dan terminal;f. melaksanakan pengawasan izin penyelenggaraan kegiatan pendukung dalam terminal;g. melaksanakan perumusan penetapan tarif angkutan perkotaan;h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja angkutan penumpang dan barang di jalan;i. melaksanakan pembinaan keselamatan, sosialisasi dan pemberian bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa angkutan penumpang dan/atau barang;j. melaksanakan penyediaan sarana angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;k. melaksanakan penyelenggaraan, pembangunan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas penunjang serta konektivitas pada transportasi darat, transportasi perairan, transportasi perkeretaapian dalam kota dan tidak bermotor;l. melaksanakan pengelolaan operasional, pemeliharaan/perawatan dan pengembangan sarana dan prasarana terminal;m. melaksanakan pemungutan retribusi dalam pengelolaan terminal;n. melaksanakan pengawasan pemberlakuan tarif angkutan kota;o. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Angkutan Jalan dan Terminal;p. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; danq. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN ANGKUTAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana serta pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Angkutan;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Angkutan;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan rencana, pengembangan dan evaluasi kinerja angkutan massal perkotaan;e. melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kota;f. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan angkutan jalan dalam kota dan trayek perkotaan;g. melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan angkutan perairan dalam kota;h. melaksanakan penyusunan rencana induk perkeretaapian kota;i. melaksanakan penyusunan rencana aksesibilitas angkutan barang pada jaringan jalan kota;j. melaksanakan penyusunan rencana angkutan tidak bermotor;k. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang penyediaan angkutan penumpang, barang, perkeretaapian, perairan dan tidak bermotor;l. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pelaksanaan sistem informasi angkutan umum, dan teknologi transportasi angkutan umum;m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Angkutan;n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dano. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.3	SUB KOORDINATOR ANGKUTAN, PERAIRAN, PERKERETAAPIAN DAN TIDAK BERMOTOR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Angkutan Perairan, Perkeretaapian, dan Tidak Bermotor;

	<ul style="list-style-type: none">b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Angkutan Perairan, Perkeretaapian, dan Tidak Bermotor;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan monitoring dan evaluasi aksesibilitas kinerja angkutan penumpang dan barang di perairan, perkeretaapian dan tidak bermotor;e. melaksanakan perumusan penetapan tarif angkutan perairan dan perkeretaapian dalam kota;f. melaksanakan penyelenggaraan fasilitas penunjang angkutan perairan, perkeretaapian dan tidak bermotor;g. melaksanakan kegiatan peningkatan keselamatan perlintasan sebidang pada jalan kota/desa, perairan dan tidak bermotor;h. melaksanakan evaluasi dan penutupan perlintasan sebidang kereta api yang tidak resmi dan tidak ada penanggungjawabnya;i. melaksanakan pemeriksaan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT <7);j. melaksanakan pencatatan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT<7) dalam buku register pas perairan dan buku register pas kecil;k. melaksanakan pemetaan alur sungai kota untuk kebutuhan transportasi;l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek perkotaan;m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Angkutan Perairan, Perkeretaapian, dan Tidak Bermotor;n. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dano. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
5.1	SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

	<ul style="list-style-type: none">c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan daerah di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;e. melaksanakan pembinaan keselamatan lalu lintas;f. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan transportasi di bidang lalu lintas;g. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;h. melaksanakan pemantauan kualitas emisi sumber bergerak;i. melaksanakan pengawasan operasional angkutan umum dan/ atau barang di terminal angkutan barang dan/atau penumpang;j. melakukan pengendalian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi kendaraan bermotor;k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;m. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dann. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.2	SUB KOORDINATOR PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengujian Kendaraan Bermotor;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengujian Kendaraan Bermotor;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi pengujian kendaraan bermotor;e. melaksanakan operasional, pemeliharaan/ perawatan dan pengembangan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;

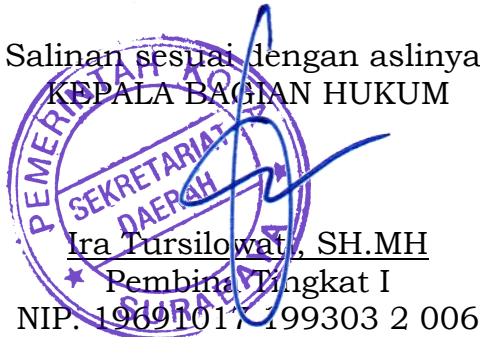
<p>f. melaksanakan pemungutan retribusi dan pendapatan lain dalam pengujian kendaraan bermotor;</p> <p>g. melaksanakan pengujian teknis dan persyaratan laik jalan kendaraan bermotor;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>i. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017-199303 2 006