



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan sebagai pelaksanaan dari Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, perlu mengatur kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perhubungan Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);

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 beberapa kali diubah, 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan Oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Cirebon.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Cirebon.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kota Cirebon.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Cirebon.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Cirebon.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Cirebon.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Cirebon.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Cirebon.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan wajib dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kota di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas dalam pelaksanaan urusan pemerintahan wajib bidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 5

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

- a. unsur pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. unsur staf adalah Sekretaris;
- c. pembantu unsur staf adalah Kepala Sub Bagian;
- d. unsur lini adalah Kepala Bidang;
- e. pembantu unsur lini adalah kepala Seksi;
- f. UPT; dan
- g. pelaksana teknis operasional dan/atau administrasi adalah kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Prasarana Lalu Lintas.
 - d. Bidang Angkutan dan Multimoda, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Jaringan Trayek;
 2. Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Penyediaan Angkutan; dan
 3. Seksi Terminal dan Multimoda.
 - e. Bidang Keselamatan dan Teknik sarana, terdiri dari :
 1. Seksi Audit dan Investigasi Keselamatan;
 2. Seksi Penyuluhan Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengendalian dan Operasional.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Dinas;

- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas meliputi pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia Aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah / negara dan dokumentasi Dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan, ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Dinas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang perhubungan;

- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Dinas;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Dinas;
 - h. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas meliputi penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya manusia Aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas meliputi pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan.
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan lingkup Sub Bagian Bagian Program dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan di bidang perhubungan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan manajemen, rekayasa dan prasarana lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Lalu Lintas;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Lalu Lintas;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Lalu Lintas;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Prasarana Lalu Lintas.

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, pengadaan, pemasangan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kota, forum lalu lintas dan angkutan jalan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana Lalu Lintas sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pembangunan, penyediaan, rehabilitasi serta pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan di jalan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana Lalu Lintas, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Prasarana Lalu Lintas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Angkutan dan Multimoda

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan dan Multimoda sebagai unsur lini yang dipimpin seorang oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan di bidang perhubungan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan perencanaan jaringan trayek, penyediaan, pengawasan dan pengendalian angkutan serta terminal dan multimoda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Angkutan dan Multimoda;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Angkutan dan Multimoda;

- i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Angkutan dan Multimoda; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan dan Multimoda, membawahkan :
- a. Seksi Perencanaan Jaringan Trayek;
 - b. Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan; dan
 - c. Seksi Terminal dan Multimoda.

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan Jaringan Trayek sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan perumusan, sosialisasi dan uji coba kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan serta penyusunan, penetapan kebijakan, sosialisasi dan pengendalian rencana umum jaringan trayek perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Jaringan Trayek, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan Jaringan Trayek;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Perencanaan Jaringan Trayek;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan Jaringan Trayek;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Perencanaan Jaringan Trayek;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Perencanaan Jaringan Trayek;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Perencanaan Jaringan Trayek; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyediaan, pengendalian dan pengawasan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan, fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan penyelenggaraan angkutan taksi terintegrasi secara elektronik, pengawasan pelaksanaan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan penyelenggaraan angkutan taksi, analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyediaan, Pengawasan dan Pengendalian Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan Angkutan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penyediaan Angkutan;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Angkutan;

- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penyediaan Angkutan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penyediaan Angkutan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Penyediaan Angkutan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Terminal dan Multimoda sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, pembangunan gedung terminal, pengembangan sarana dan prasarana terminal, rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung) peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelolaan terminal, serta pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Terminal dan Multimoda, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Bidang lingkup Seksi Terminal dan Multimoda;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Terminal dan Multimoda;
 - c. pelaksanaan tugas pokok Seksi Terminal dan Multimoda;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Terminal dan Multimoda;
 - e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;

- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Terminal dan Multimoda;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang lingkup Seksi Terminal dan Multimoda; dan
- h. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana

Pasal 19

- (1) Bidang Keselamatan dan Tehnik Sarana sebagai unsur lini yang dipimpin seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan menyelenggarakan tugas urusan pemerintahan bidang perhubungan meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standard, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan audit dan inspeksi keselamatan, penyuluhan keselamatan serta pengendalian dan operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keselamatan dan Tehnik Sarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Keselamatan Dan Teknik Sarana;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Keselamatan Dan Teknik Sarana;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;

- f. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - h. pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - i. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Keselamatan dan Tehnik Sarana, membawahkan :
- a. Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - b. Seksi Penyuluhan Keselamatan; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Operasional.

Pasal 20

- (1) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), inspeksi, audit dan pemantauan pelaksanaan uji berkala kendaraan bermotor, terminal, pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor, pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Audit Dan Inspeksi Keselamatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penyuluhan Keselamatan sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penetapan kebijakan tata kelola, peningkatan kapasitas, penilaian hasil serta pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (andalin), fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan serta penyuluhan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan Keselamatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;

- c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
- d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Penyuluhan Keselamatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Penyuluhan Keselamatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan tugas pengendalian dan operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - c. pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;
 - d. pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional;

- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Seksi Pengendalian dan Operasional;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik lingkup Seksi Pengendalian dan Operasional; dan
- g. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 6

UPT

Pasal 23

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Tata hubungan kerja antar unit organisasi pada Dinas menerapkan prinsip:
 - a. membantu dan mendukung untuk meningkatkan kinerja pelayanan publik yang berkelanjutan;
 - b. menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing unit organisasi;
 - c. memberi manfaat; dan
 - d. mendorong kemandirian masing-masing unit organisasi yang mengacu pada peningkatan kemampuan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan.
- (3) Dinas dalam melaksanakan kewenangannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, membimbing mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Dalam hal terjadi penyimpangan tugas bawahan, setiap pimpinan unit organisasi melakukan penindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian dalam pelaksanaannya berdasarkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 29

Pendanaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 15 April 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 16 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

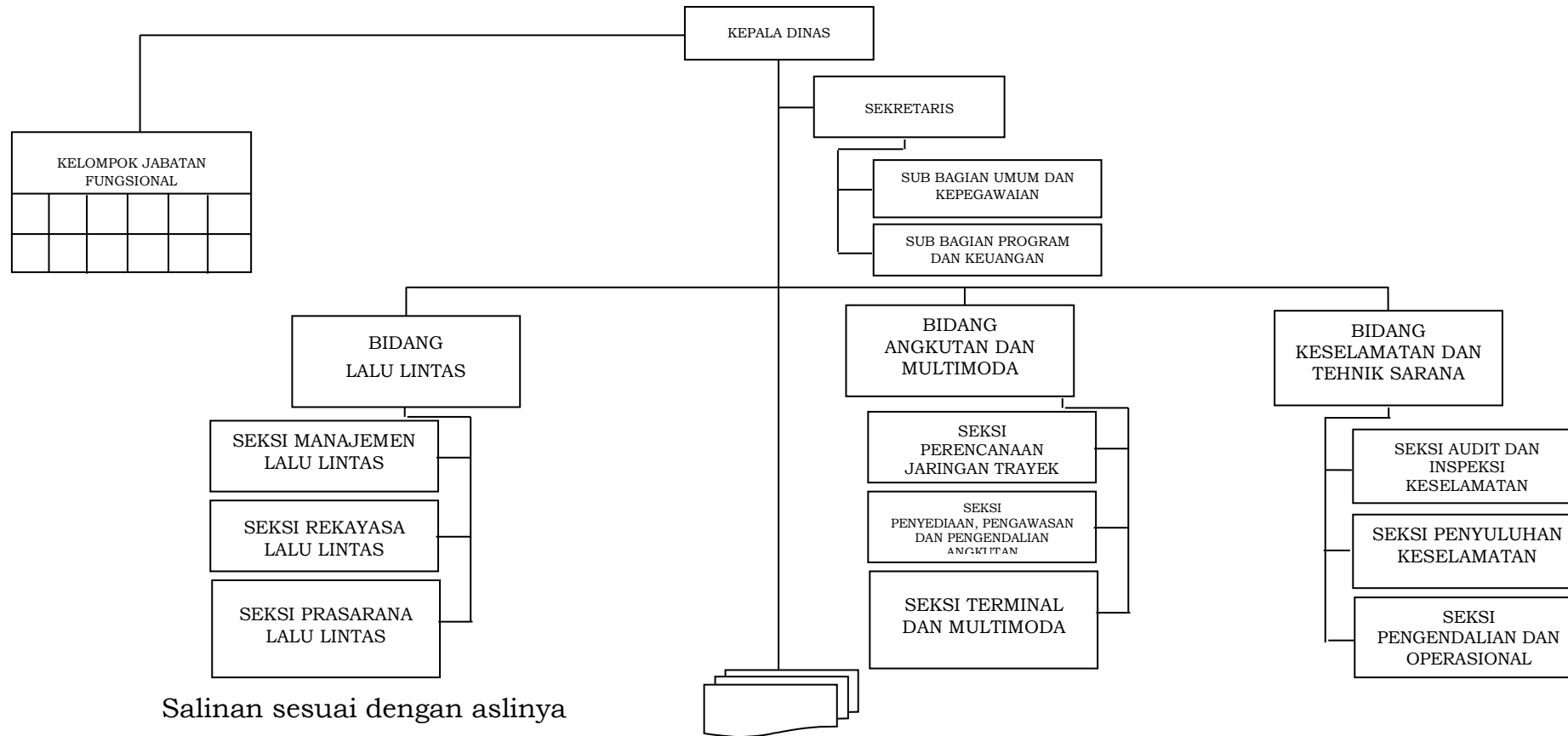

FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 28 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIREBON
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA CIREBON



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASHRUDIN AZIS