



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. 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);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta.
6. Suku Dinas Perhubungan Kota yang selanjutnya disebut Suku Dinas Kota adalah Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
7. Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan yang selanjutnya disebut Satuan Pelaksana Kecamatan adalah Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Dinas dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dibantu oleh Wakil Kepala Dinas.
- (2) Wakil Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (4) Ruang lingkup bidang tugas Wakil Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan/atau pelaksanaan kebijakan Dinas;
 - b. membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan pencapaian kebijakan strategis lintas unit kerja eselon III di lingkungan Dinas; dan
 - c. membantu Kepala Dinas dalam percepatan pelaksanaan agenda reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas.
- (5) Kepala Dinas dan Wakil Kepala Dinas merupakan satu kesatuan unsur pimpinan Dinas.

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pelayaran;
 - g. pelaksanaan pengelolaan penerbangan;

- h. pelaksanaan pengelolaan perkeretaapian;
- i. pelaksanaan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan;
- k. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan perairan dan kepelabuhanan;
- l. pelaksanaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. pelaksanaan dukungan pengembangan *transit oriented development*;
- n. pelaksanaan integrasi pelayanan transportasi;
- o. pelaksanaan pengelolaan *electronic road pricing*;
- p. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan umum;
- q. pelaksanaan revitalisasi terminal;
- r. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*;
- s. pelaksanaan manajemen perparkiran;
- t. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem pembayaran elektronik transportasi;
- u. pelaksanaan kesekretariatan Dinas;
- v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.

- b. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
 - 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
 - 3. Seksi Integrasi dan Pengembangan Transportasi.
- c. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
 - 2. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; dan
 - 3. Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor.
- d. Bidang Pelayaran dan Penerbangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kepelabuhanan;
 - 2. Seksi Angkutan Perairan; dan
 - 3. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan.
- e. Bidang Perkeretaapian, terdiri atas:
 - 1. Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian;
 - 2. Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian; dan
 - 3. Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian.
- f. Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - 2. Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan.
- g. Suku Dinas Kota, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - 3. Seksi Angkutan Jalan;
 - 4. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - 5. Satuan Pelaksana Kecamatan.

h. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:

1. Unit Pengelola Perparkiran, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Subbagian Keuangan;
- c) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban;
- d) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana; dan
- e) Satuan Pelaksana Perparkiran Kota.

2. Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Subbagian Keuangan;
- c) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian; dan
- d) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

3. Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Operasional; dan
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

4. Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Operasional;
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana; dan
- d) Satuan Pelaksana Terminal.

5. Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang, terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Operasional dan Kemitraan; dan
- c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.

6. Unit Pengelola Angkutan Sekolah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelayanan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 7. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa; dan
 - c) Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan.
 8. Unit Pengelola Angkutan Perairan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelayanan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 9. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pelayanan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana.
 10. Pusat Data dan Informasi Perhubungan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi; dan
 - c) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri atas:
- a. Suku Dinas Kota Jakarta Pusat;
 - b. Suku Dinas Kota Jakarta Barat;
 - c. Suku Dinas Kota Jakarta Selatan;
 - d. Suku Dinas Kota Jakarta Timur; dan
 - e. Suku Dinas Kota Jakarta Utara.

- (3) Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h angka 9, terdiri atas:
 - a. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Pulo Gadung;
 - b. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Kedaung Angke;
 - c. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Ujung Menteng;
 - d. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Cilincing; dan
 - e. Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Jagakarsa.
- (4) Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h angka 7, terdiri atas:
 - a. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah I dengan ruang lingkup kerja, terdiri atas:
 1. Muara Angke;
 2. Pulau Untung Jawa;
 3. Pulau Lancang;
 4. Pulau Pari;
 5. Pulau Tidung; dan
 6. Pulau Payung.
 - b. Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah II dengan ruang lingkup kerja, terdiri atas:
 1. Pulau Pramuka;
 2. Pulau Panggang;
 3. Pulau Kelapa;
 4. Pulau Harapan; dan
 5. Pulau Sebira.
- (5) Yang tidak termasuk ruang lingkup Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah yang berada dalam DLKR dan DLKP pelabuhan terdekatnya.
- (6) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 6

- (1) Ketentuan susunan organisasi Subbagian Keuangan pada Unit Pengelola Perpajakan dan/atau Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h angka 1 dan angka 2 dapat berlaku apabila Unit Pelaksana Teknis tersebut menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah berdasarkan penetapan Gubernur.
- (2) Dalam hal Unit Pengelola Perpajakan dan/atau Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik tidak menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dialihkan kepada Subbagian Tata Usaha pada Unit Pengelola Perpajakan dan/atau Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik.

BAB IV

SEKRETARIAT DINAS

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas;

- g. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Dinas;
- i. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
- j. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - f. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan lalu lintas jalan serta integrasi dan pengembangan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
 - f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
 - g. pelaksanaan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas lintas wilayah kota/kabupaten;
 - h. pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan lintas wilayah kota/kabupaten;

- i. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan *electronic road pricing*;
- j. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*;
- k. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan manajemen perparkiran;
- l. pelaksanaan perumusan dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. pelaksanaan perumusan dan pengendalian rencana perkeretaapian;
- n. pelaksanaan perumusan dan pengendalian rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
- o. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan integrasi pelayanan dan pengembangan transportasi;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan manajemen lalu lintas jalan untuk jaringan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- f. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan pada lintas wilayah kota/kabupaten;
- g. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan lintas wilayah kota/kabupaten;
- h. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan *electronic road pricing*;
- i. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*;
- j. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan manajemen perparkiran;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 16

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;

- f. melaksanakan rekayasa lalu lintas jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Pasal 17

- (1) Seksi Integrasi dan Pengembangan Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Seksi Integrasi dan Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Integrasi dan Pengembangan Transportasi mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Lalu Lintas Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana perkeretaapian;
 - g. melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
 - h. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan integrasi pelayanan dan/atau pengembangan transportasi;
 - i. melaksanakan pengembangan *transit oriented development*;

- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

Bagian Kedua

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan terminal;
 - f. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang;
 - g. pelaksanaan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
 - h. pelaksanaan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
 - i. pelaksanaan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota serta angkutan perkotaan;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;

- k. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan jalan;
- l. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan revitalisasi terminal;
- m. pelaksanaan pengelolaan angkutan kendaraan tidak bermotor lintas wilayah kota/kabupaten;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perumusan dan pengendalian rencana umum jaringan trayek;
 - f. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam trayek;
 - g. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan orang dalam trayek;
 - h. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang dalam trayek;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas wilayah kota/kabupaten;

- j. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan orang dalam trayek;
- k. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pengelolaan terminal;
- l. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan revitalisasi terminal;
- m. melaksanakan perumusan dan pengendalian tarif angkutan perkotaan orang dalam trayek;
- n. melaksanakan pengendalian perizinan angkutan perkotaan orang dalam trayek;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Pasal 21

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang tidak dalam trayek;
 - f. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek;

- g. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek lintas wilayah kota/kabupaten;
- i. melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi pengemudi angkutan orang tidak dalam trayek;
- j. melaksanakan penyediaan angkutan pepaduan moda;
- k. melaksanakan fasilitasi angkutan perintis;
- l. melaksanakan perumusan dan pengendalian tarif angkutan perkotaan orang tidak dalam trayek;
- m. melaksanakan pengendalian perizinan angkutan perkotaan orang tidak dalam trayek;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan Barang dan Kendaraan Tidak Bermotor mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan angkutan barang;

- f. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan barang;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan kendaraan tidak bermotor lintas wilayah kota/kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan angkutan kendaraan tidak bermotor lintas wilayah kota/kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayaran dan Penerbangan

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayaran dan Penerbangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayaran dan Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayaran dan Penerbangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayaran dan penerbangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayaran dan Penerbangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal;
 - f. pelaksanaan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan;

- g. pelaksanaan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;
- h. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- i. pelaksanaan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha angkutan laut bagi badan usaha;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian usaha jasa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, depo peti kemas, pelayaran rakyat, tally mandiri, dan penyewaan peralatan angkutan laut;
- l. pelaksanaan penyelenggaraan kebandarudaraan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan perairan dan kepelabuhanan;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Seksi Kepelabuhanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan.
- (2) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan;
- f. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan kepelabuhanan;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan.

Pasal 26

- (1) Seksi Angkutan Perairan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan.
- (2) Seksi Angkutan Perairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan Perairan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengendalian perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat;
 - f. melaksanakan perumusan dan pengendalian penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan kapal antara daerah;
 - g. melaksanakan perumusan dan pengendalian tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;
 - h. melaksanakan perumusan dan pengendalian kebijakan Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Perairan;

- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan.

Pasal 27

- (1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan.
- (2) Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan Penerbangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengendalian perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha;
 - f. melaksanakan pengendalian perizinan usaha jasa bongkar muat, jasa pengelolaan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut/ peralatan jasa terkait angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas pelabuhan;
 - g. melakukan pembinaan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan kebandarudaraan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran dan Penerbangan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran dan Penerbangan.

Bagian Keempat

Bidang Perkeretaapian

Pasal 28

- (1) Bidang Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Bidang Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perkeretaapian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penetapan jaringan jalur kereta api;
 - f. pelaksanaan penetapan kelas stasiun;
 - g. pelaksanaan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian;
 - h. pelaksanaan pengelolaan lalu lintas, angkutan, keselamatan, prasarana, dan sarana perkeretaapian;
 - i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

- (1) Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian.

- (2) Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api daerah;
 - f. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan lalu lintas perkeretaapian;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkeretaapian.

Pasal 31

- (1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian.
- (2) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan perkeretaapian;
- f. melaksanakan perumusan dan pengendalian pengelolaan angkutan perkeretaapian;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkeretaapian.

Pasal 32

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penetapan kelas stasiun;
 - f. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana perkeretaapian;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkeretaapian.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas
dan Angkutan Jalan

Pasal 33

- (1) Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

- (1) Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional, keselamatan, penegakan hukum, pengawasan, dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta pemanduan pimpinan dan tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengendalian laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana lintas wilayah kota/kabupaten;
 - g. pelaksanaan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan lintas wilayah kota kabupaten;
 - h. pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
 - i. pelaksanaan perumusan dan pengendalian keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;

- j. pelaksanaan teknik sarana lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- k. pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- n. pelaksanaan pemanduan dan pengawalan pimpinan dan/atau tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- o. pelaksanaan keselamatan lalu lintas jalan lintas wilayah kota /kabupaten;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 35

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan keselamatan lalu lintas jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- f. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- g. melaksanakan pengendalian laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana lintas wilayah kota/kabupaten;
- h. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- i. melaksanakan perumusan dan pengendalian keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- j. melaksanakan teknik sarana lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 36

- (1) Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penegakan Hukum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi penertiban lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota /kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- h. melaksanakan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 37

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Pemanduan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan koordinasi pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/kabupaten;
 - f. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/ kabupaten;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan lintas wilayah kota/ kabupaten;
 - h. melaksanakan pemanduan dan pengawalan pimpinan dan/atau tamu Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;

- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

BAB VI

SUKU DINAS KOTA

Pasal 38

- (1) Suku Dinas Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Dinas Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Dinas Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 39

- (1) Suku Dinas Kota mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perhubungan pada wilayah kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kota;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kota;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah kota;

- h. pelaksanaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kota;
- i. pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Kota;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Suku Dinas Kota;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang Suku Dinas Kota;
 - j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Dinas Kota;
 - k. melaksanakan pengelolaan data Suku Dinas Kota;

- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 41

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan pada wilayah kota;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 42

- (1) Seksi Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

- (3) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan angkutan kendaraan tidak bermotor pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 43

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Dinas Kota.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kota;

- f. pelaksanaan keselamatan lalu lintas jalan pada wilayah kota;
- g. pelaksanaan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kota;
- h. melaksanakan penegakan hukum lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kota;
- i. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah kota;
- j. melaksanakan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kota;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Dinas Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

Pasal 44

- (1) Satuan Pelaksana Kecamatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Satuan Pelaksana Kecamatan dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Satuan Pelaksana Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Suku Dinas.

Pasal 45

- (1) Satuan Pelaksana Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perhubungan pada wilayah kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pelaksana Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;

- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kota;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kecamatan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kecamatan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan angkutan jalan pada wilayah kecamatan;
- h. pelaksanaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan pada wilayah kecamatan;
- i. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Pelaksana Kecamatan;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Kecamatan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Dinas.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Unit Pengelola Perparkiran

Pasal 46

- (1) Unit Pengelola Perparkiran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 47

- (1) Unit Pengelola Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpajakan;
- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpajakan;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan fasilitas *park and ride*;
- f. pelaksanaan manajemen perpajakan;
- g. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan perpajakan;
- h. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Perpajakan;
- i. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Perpajakan;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Perpajakan;
- i. melaksanakan pengelolaan data Unit Pengelola Perpajakan;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Perpajakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 49

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Perpajakan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Perpajakan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 50

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan dan Penertiban mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perparkiransesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perparkiransesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan fasilitas *park and ride*;
 - f. melaksanakan manajemen perparkiran;
 - g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan parkir lintas wilayah kota/kabupaten;
 - h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan penertiban parkir lintas wilayah kota/kabupaten;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 51

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pembangunan fasilitas *park and ride*;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Perpustakaan;
 - g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Perpustakaan;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 52

- (1) Satuan Pelaksana Perpustakaan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Perpustakaan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

- (4) Satuan Pelaksana Perparkiran Kota mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan parkir pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan penertiban parkir pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana parkir pada wilayah kota;
 - h. melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Perparkiran Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Perparkiran sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kedua

Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik

Pasal 53

- (1) Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 54

- (1) Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem jalan berbayar elektronik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan sistem jalan berbayar elektronik;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 56

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;

- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 57

- (1) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional dan pengendalian sistem jalan berbayar elektronik;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 58

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas

Pasal 59

- (1) Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 60

- (1) Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sistem pengendalian lalu lintas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan sistem pengendalian lalu lintas;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
- i. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
- j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 62

- (1) Satuan Pelaksana Operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Operasional mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional sistem pengendalian lalu lintas;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 63

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas;

- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Keempat

Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan

Pasal 64

- (1) Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 65

- (1) Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan terminal angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - e. pelaksanaan revitalisasi terminal angkutan jalan;
 - f. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan terminal angkutan jalan;
 - g. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 66

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 67

- (1) Satuan Pelaksana Operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Operasional mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional terminal angkutan jalan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 68

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.

- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan revitalisasi terminal angkutan jalan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 69

- (1) Satuan Pelaksana Terminal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Terminal mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan teknis operasional terminal angkutan jalan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan teknis prasarana dan sarana Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan;
 - g. melaksanakan pengaturan kedatangan dan keberangkatan kendaraan bermotor umum;
 - h. melaksanakan pengaturan arus lalu lintas di lingkungan terminal;
 - i. melaksanakan kesekretariatan Satuan Pelaksana Terminal;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.
- (5) Satuan Pelaksana Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan analisa beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kelima

Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang

Pasal 70

- (1) Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 71

- (1) Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan terminal terpadu Pulo Gebang.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan terminal terpadu Pulo Gebang;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 72

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
- i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
- j. melaksanakan pengelolaan data Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 73

- (1) Satuan Pelaksana Operasional dan Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Operasional dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Operasional dan Kemitraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan operasional terminal terpadu Pulo Gebang;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan kemitraan pada terminal terpadu Pulo Gebang;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 74

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang;

- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Keenam

Unit Pengelola Angkutan Sekolah

Pasal 75

- (1) Unit Pengelola Angkutan Sekolah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Angkutan Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 76

- (1) Unit Pengelola Angkutan Sekolah mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan angkutan sekolah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Angkutan Sekolah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan angkutan sekolah;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 77

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
 - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
 - j. melaksanakan pengelolaan data Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Sekolah; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 78

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan angkutan sekolah;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 79

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Angkutan Sekolah;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Sekolah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Ketujuh

Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah

Pasal 80

- (1) Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 81

- (1) Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelabuhan di daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;

- d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
- e. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan pelabuhan di daerah;
- f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 82

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
 - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;

- j. melaksanakan pengelolaan data Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 83

- (1) Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Lalu Lintas Angkutan Laut dan Pelayanan Jasa mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan lalu lintas angkutan laut;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan jasa angkutan laut;

- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 84

- (1) Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Fasilitas Pelabuhan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
 - f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan fasilitas pelabuhan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kedelapan

Unit Pengelola Angkutan Perairan

Pasal 85

- (1) Unit Pengelola Angkutan Perairan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Unit Pengelola Angkutan Perairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 86

- (1) Unit Pengelola Angkutan Perairan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan angkutan perairan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Angkutan Perairan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan angkutan perairan;
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Angkutan Perairan;
 - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Angkutan Perairan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola Angkutan Perairan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Angkutan Perairan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data Unit Pengelola Angkutan Perairan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Perairan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 88

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan pelayanan angkutan perairan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 89

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Angkutan Perairan;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Angkutan Perairan;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Angkutan Perairan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kesembilan

Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 90

- (1) Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kelapa Dinas.
- (2) Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 91

- (1) Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;

- e. pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
- g. perencanaan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan penetapan daya angkut dan teknis laik jalan serta pengesahan hasil uji;
- i. penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor;
- j. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 92

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
- i. melaksanakan pengelolaan data Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 93

- (1) Satuan Pelaksana Pelayanan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pelayanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
 - f. melaksanakan administrasi pengujian kendaraan bermotor wajib uji;

- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 94

- (1) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merencanakan kebutuhan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana teknis pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
 - f. melaksanakan optimalisasi penggunaan/pemanfaatan fasilitas pengujian kendaraan bermotor termasuk pengusahaannya;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - h. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasan, dan pengendalian pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Kesepuluh

Pusat Data dan Informasi Perhubungan

Pasal 95

- (1) Pusat Data dan Informasi Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pusat Data dan Informasi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 96

- (1) Pusat Data dan Informasi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan layanan informasi serta sistem informasi manajemen perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Data dan Informasi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan basis data perhubungan;
 - f. pelaksanaan layanan informasi dan kehumasan Dinas;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem teknologi informasi manajemen perhubungan;
 - h. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem, infrastruktur, jaringan, dan aplikasi perhubungan;
 - i. pelaksanaan bimbingan teknis, konsultasi, dan pendampingan penggunaan sistem teknologi informasi manajemen perhubungan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem pembayaran elektronik transportasi;

- k. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Perhubungan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 97

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Pusat Data dan Informasi Perhubungan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Perhubungan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 98

- (1) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan.
- (2) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana.
- (3) Kepala Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pengelolaan Data dan Layanan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan basis data perhubungan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisa data perhubungan;
 - g. melaksanakan pengintegrasian basis data pengelolaan sektor perhubungan;
 - h. melaksanakan layanan informasi sektor perhubungan;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan.

Pasal 99

- (1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan.
- (2) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Pelaksana.

- (3) Kepala Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi manajemen perhubungan;
 - f. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem, infrastruktur, jaringan, dan aplikasi perhubungan;
 - g. melaksanakan pengintegrasian sistem, infrastruktur, jaringan, dan aplikasi pengelolaan sektor perhubungan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, konsultasi, dan pendampingan penggunaan system teknologi informasi manajemen perhubungan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem pembayaran elektronik transportasi;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Perhubungan.

Bagian Kesebelas

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 100

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 101

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 102

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.

- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
 - c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah S1 (strata satu); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 103

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 104

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Dinas.

Pasal 107

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 108

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

Pasal 109

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 110

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 111

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 112

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 113

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 114

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 115

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 116

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 117

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 118

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 270 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62168);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 270 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62004);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 330 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Angkutan Sekolah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62227);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 331 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62228);
- e. Peraturan Gubernur Nomor 332 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62229);
- f. Peraturan Gubernur Nomor 334 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalu Lintas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62231);
- g. Peraturan Gubernur Nomor 335 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perparkiran (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62232);
- h. Peraturan Gubernur Nomor 336 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62233);
- i. Peraturan Gubernur Nomor 337 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62234);
- j. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Pelabuhan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62001);

- k. Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 270 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62001); dan
- l. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Angkutan Perairan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62006),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 119

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SRI HARYATI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 62003

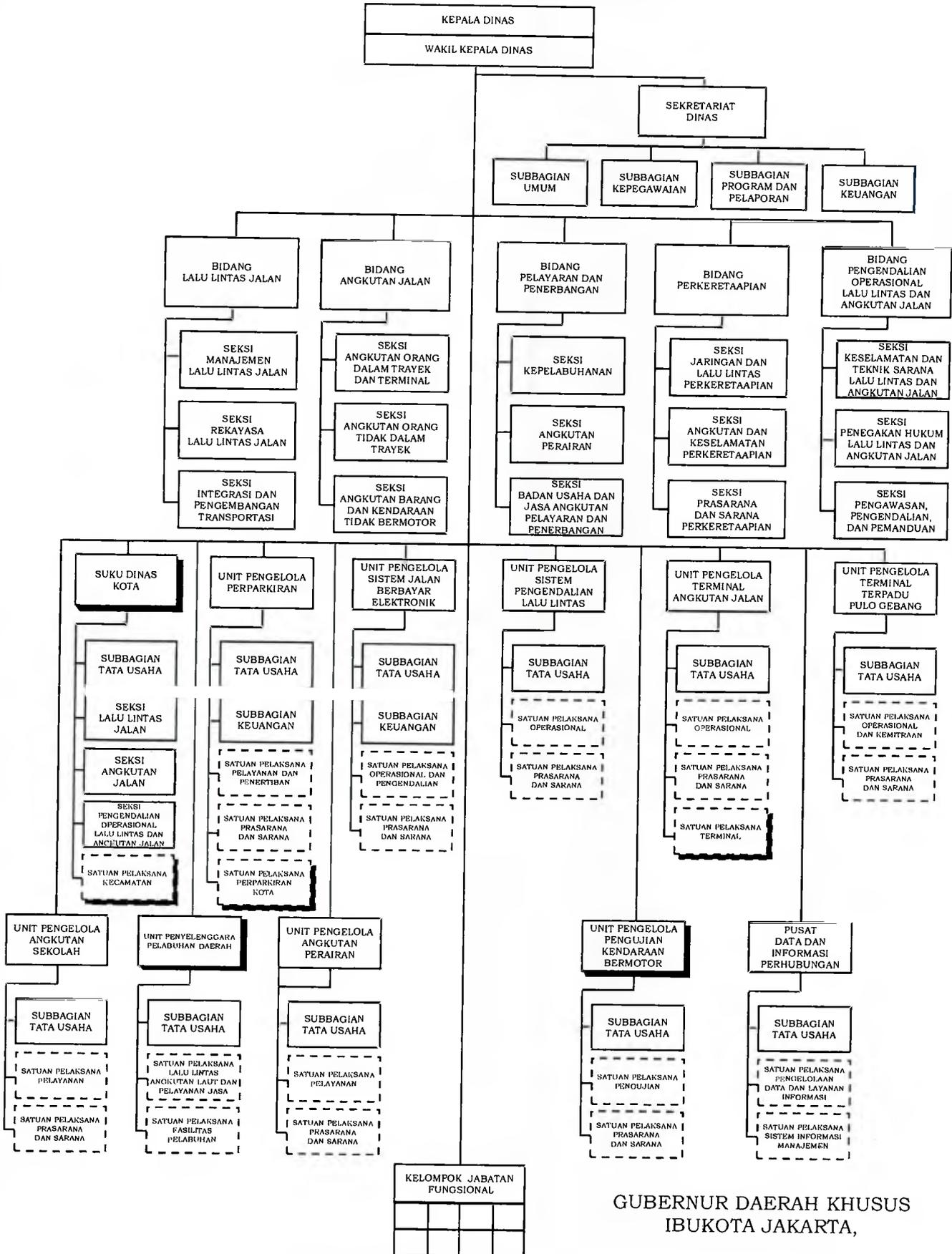
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN