



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 11,2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.  
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan  
Tata Kerja Dinas Perhubungan.

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 11 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang

- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, sudah tidak sesuai sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat

1. Pasal 18 pada ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang perhubungan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## Pasal 2

- (1) Dinas merupakan tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. 4 (empat) bidang;
  - d. 3 (tiga) subbagian;
  - e. 12 (dua belas) seksi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengoordinasikan kegiatan.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Angkutan;
- d. Bidang Lalu Lintas;
- e. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- f. Bidang Penerangan Jalan Umum
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Angkutan Orang dan Barang;
  - b. Seksi Pengembangan Moda Transportasi; dan
  - c. Seksi Tata Teknis Perparkiran.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;
  - b. Seksi Keselamatan; dan
  - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
  - a. Seksi Sarana dan Prasarana PJU;
  - b. Seksi Pembangunan PJU; dan
  - c. Seksi Pemeliharaan PJU.

#### Pasal 10

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

#### Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1

#### Kepala Dinas

#### Pasal 13

Kepala Dinas memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan serta penerangan jalan umum.

#### Pasal 14

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan serta penerangan jalan umum;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesekretariatan angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan serta penerangan jalan umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan serta penerangan jalan umum;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan serta penerangan jalan umum;

- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi saran teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan, penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu, penyelenggaraan usaha, ijin pembangunan dan operasi prasarana perkeretaapian umum, penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dan terminal, bengkel umum, pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- g. pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- h. pemberian saran teknis manajemen rekayasa lalu lintas untuk jalan kota;
- i. pemberian persetujuan surat tanda kelulusan kendaraan bermotor;
- j. pelaksanaan pemberian saran teknis penggunaan jalan untuk kegiatan yang berhubungan dengan lalu lintas atau yang berpotensi dan dapat menimbulkan gangguan keselamatan dan kelancaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 15

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas.

Pasal 16

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Dinas;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;
- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;



- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Dinas;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset Dinas/perjalanan Dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Dinas;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perencanaan

#### Pasal 17

Kepala Subbagian Perencanaan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Dinas;

- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 18

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 5

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum dan kepegawaian di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Dinas;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Dinas;
- i. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- n. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Dinas;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6

Kepala Bidang Angkutan

Pasal 20

Kepala Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional angkutan orang dan barang, pengembangan modal transportasi dan tata teknis perparkiran.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Kepala Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Angkutan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Angkutan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Angkutan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Angkutan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Angkutan;
- f. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- g. pengoperasian dan pengembangan *Inteleigent Transport System*;
- h. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- i. pelaksanaan pengembangan sistem *Transit Oriented Development*;
- j. penetapan Rencana Induk Perkeretaapian yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- l. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- m. penyiapan pertimbangan teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam Daerah, penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- n. penyiapan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;

- o. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Angkutan;
- q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan dilingkup Bidang Angkutan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang

Pasal 22

Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- d. memfasilitasi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- e. memfasilitasi penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
- f. memfasilitasi penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- g. memfasilitasi penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- h. memfasilitasi penebitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam Daerah;
- i. memfasilitasi penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- j. memfasilitasi penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- k. menyusun bahan kajian pelaksanaan penyusunan jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;

- l. memfasilitasi penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
- m. memfasilitasi penetapan rencana umum jaringan lintas angkutan barang dalam Daerah;
- n. memfasilitasi kegiatan pembinaan/bimbingan teknis sosialisasi/workshop/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan angkutan;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap angkutan orang dan barang;
- p. memfasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- s. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 8

#### Kepala Seksi Pengembangan Moda Transportasi

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pengembangan Moda Transportasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan Moda Transportasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Moda Transportasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Moda Transportasi;
- d. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- e. memfasilitasi penetapan rencana induk perkeretaapian yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- f. memfasilitasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- g. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana angkutan, fasilitas tunggu penumpang/halte, penyeberangan orang dan trotoar;
- h. memfasilitasi kerjasama dalam penyediaan pelayanan publik, penyediaan infrastruktur, dan investasi di bidang perhubungan;

- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Moda Transportasi;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Moda Transportasi;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Moda Transportasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 9

#### Kepala Seksi Tata Teknis Perparkiran

#### Pasal 24

Kepala Seksi Tata Teknis Perparkiran, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- d. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah;
- f. memfasilitasi kerjasama pemanfaatan barang milik daerah berupa lahan parkir dinas perhubungan;
- g. memfasilitasi penetapan lokasi fasilitas parkir di dalam ruang milik jalan dan di luar ruang milik jalan;
- h. memfasilitasi kegiatan pembinaan/bimbingan teknis sosialisasi/workshop/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan perparkiran;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Tata Teknis Perparkiran; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.



Paragraf 10

Kepala Bidang Lalu Lintas

Pasal 25

Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta pemeliharaan lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Lalu Lintas;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pemberian persetujuan hasil analisis dampak rekayasa lalu lintas;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. memfasilitasi persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jaringan jalan;
- i. memfasilitasi penyediaan prasarana jalan;
- j. monitoring dan evaluasi prasarana jalan;
- k. rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- l. monitoring dan evaluasi pemeliharaan prasarana jalan;
- m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 27

Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- d. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan pelayanan pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pemberian persetujuan hasil analisis dampak rekayasa lalu lintas;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. memfasilitasi persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jaringan jalan;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pemberian saran teknis penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan lalu lintas atau yang berpotensi dan dapat menimbulkan gangguan keselamatan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. memfasilitasi manajemen dan rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan;
- j. memfasilitasi kegiatan pembinaan/bimbingan teknis sosialisasi/workshop/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan Lalu lintas;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Pasal 28

Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan pelayanan pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. memfasilitasi penyediaan prasarana jalan;
- f. monitoring dan Evaluasi prasarana jalan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 29

Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;
- d. menyiapkan dokumen pendukung pelayanan pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan *Intellegent Transport System* diantaranya ATCS, VMS, ERP;
- g. monitoring dan evaluasi pemeliharaan prasarana jalan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 14

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan

Pasal 30

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan sistem transportasi, keselamatan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan.

### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- f. menyusun bahan rencana induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- h. audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- j. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- k. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Pengembangan Keselamatan;
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Paragraf 15

Kepala Seksi Pengembangan Sistem Transportasi

### Pasal 32

Kepala Seksi Pengembangan Sistem Transportasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;

- d. menyusun bahan rencana induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. menyusun bahan rencana penataan sistem transportasi wilayah;
- f. melaksanakan kajian pengembangan *Intellegent Transport System*;
- g. menyusun bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana transportasi;
- h. menyusun bahan rencana pengembangan sistem transportasi berkelanjutan;
- i. menyusun bahan pengembangan studi dan penelitian masalah transportasi;
- j. menyusun bahan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi dan teknologi di bidang transportasi;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Sistem Transportasi;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Sistem Transportasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 16

#### Kepala Seksi Keselamatan

#### Pasal 33

Kepala Seksi Keselamatan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Keselamatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Keselamatan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Keselamatan;
- d. menyusun penghimpunan data kecelakaan lalu lintas sebagai bahan pemberian pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pengguna dan penyedia lalu lintas;
- e. menyusun bahan dalam rangka melaksanakan pelatihan dan bantuan teknis keselamatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan rekomendasi perijinan terhadap sekolah mengemudi;

- g. melaksanakan bimbingan teknis dan rekomendasi perijinan terhadap sekolah mengemudi;
- h. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. melaksanakan kajian Rute Aman Selamat Sekolah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Keselamatan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Keselamatan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Keselamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 17

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 34

Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek;
- e. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kota;
- g. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 18

#### Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 35

Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional sarana, prasarana, pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Penerangan Jalan Umum;
- f. pelayanan pembangunan penerangan jalan umum;
- g. pelayanan penerbitan rekomendasi penyediaan penerangan jalan umum bagi perumahan;
- h. pelayanan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- i. pengoordinasian tugas dan fungsi bidang penerangan jalan umum;
- j. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
- k. penyusunan, pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
- l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.



### Paragraf 19

#### Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 37

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum;
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan dan penyediaan operasional sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
- e. mengidentifikasi dan pemetaan Sarana, Prasarana Penerangan Jalan Umum;
- f. mengelola pelayanan penerangan jalan umum di Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

### Paragraf 20

#### Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 38

Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- d. melaksanakan perencanaan pembangunan penerangan jalan umum;

- e. melaksanakan pembangunan penerangan jalan umum meliputi pemasangan penerangan jalan umum, pendataan, menghitung kebutuhan titik lampu, verifikasi tagihan rekening listrik, dan koordinasi dengan lembaga/instansi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengawasan pembangunan penerangan jalan pada perumahan dan kawasan permukiman pra perijinan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi terkait tugas pembangunan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### Paragraf 21

#### Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 39

Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- d. melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi lampu jalan umum atau sarana lain terkait lampu Penerangan Jalan Umum;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program pemeliharaan lampu jalan meliputi pengawasan lampu penerangan jalan, lampu hias, dekorasi dan peralatan lainnya;
- g. melakukan inventarisasi pengelolaan dan pemeliharaan lampu jalan, lampu hias dan dekorasi serta peralatan lainnya terkait Penerangan Jalan Umum;
- h. menyiapkan bahan koordinasi terkait tugas pemeliharaan penerangan jalan umum;

- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

### BAB III

#### TATA KERJA

##### Pasal 40

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Dinas dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

##### Pasal 41

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

##### Pasal 42

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

##### Pasal 43

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala seksi.

- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### ESELON

#### Pasal 45

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala seksi, kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan kepala subbagian pada UPTD kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

#### BAB V

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 46

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

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

Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 12 Januari 2022  
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.  
pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO,

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 11

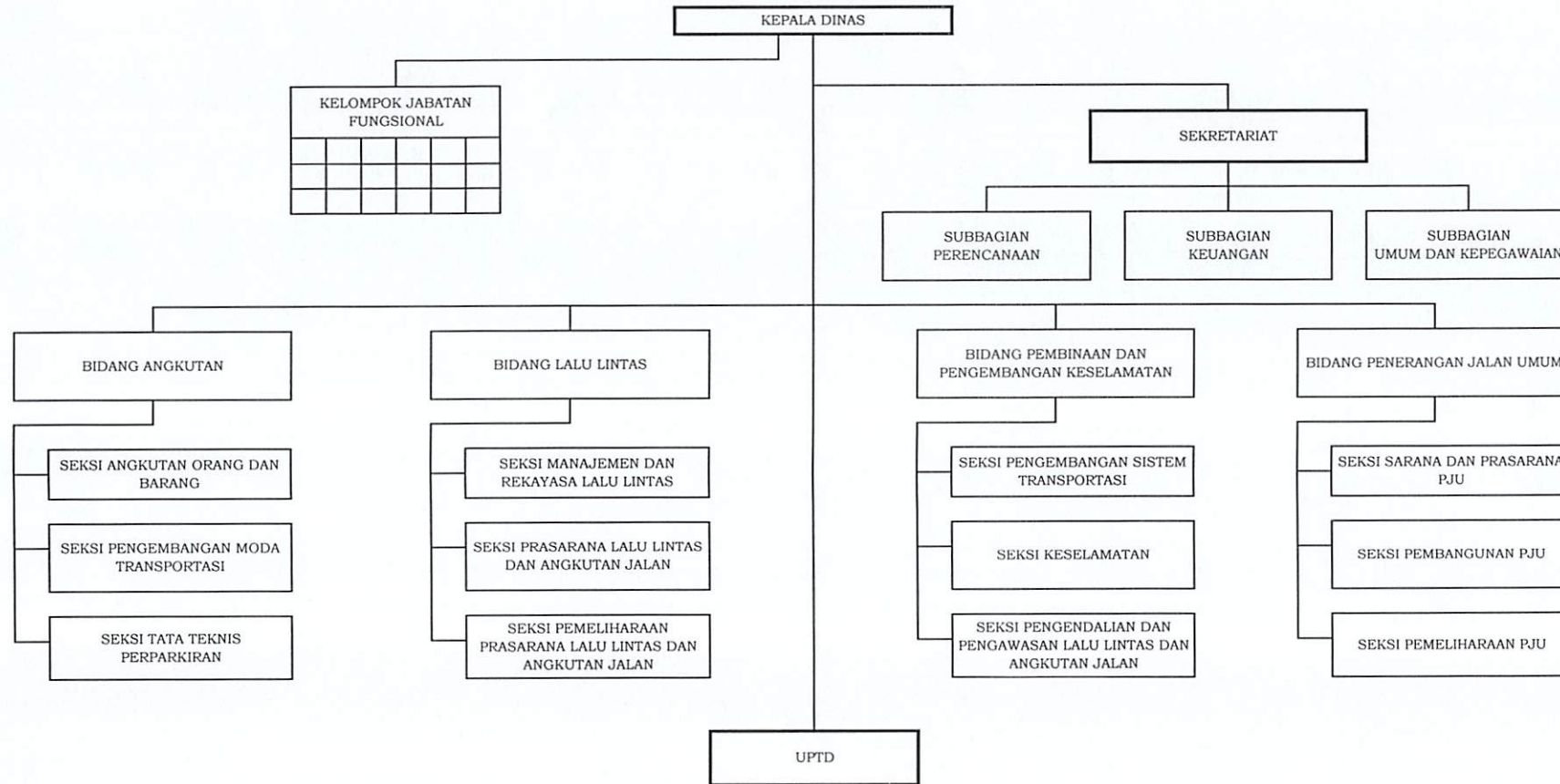
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Ciputat, 20 Januari 2022  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 11 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA DINAS PERHUBUNGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN**



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 20 Januari 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,

  
 Mohammad Ervin Ardani