



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 121 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1392 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya terdapat beberapa substansi yang harus disesuaikan sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. [Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Bandung.

14. Unit ...

14. 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.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada DPRD.
23. Laporan ...

23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang ...

- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - 2. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan.
- d. Bidang Angkutan dan Sarana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Angkutan;
 - 2. Seksi Sarana.
- e. Bidang Prasarana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - 2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana.
- f. Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Keselamatan Transportasi;
 - 2. Seksi Ketertiban Transportasi.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup perhubungan;
 - d. menyelenggarakan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
 - e. menyelenggarakan perkeretaapian perkotaan;
 - f. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - j. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan ...

- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - n. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan RENSTRA, RENJA, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - g. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Lalu Lintas meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup lalu lintas jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Lalu Lintas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Lalu Lintas lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas jalan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - e. mengoordinasikan Penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Jalan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk jaringan jalan kota;
 - g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan kota;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas membawahkan:
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
 - b. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kota;
 - e. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan untuk jaringan jalan kota;
 - f. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Analis Dampak Lalu Lintas Jalan

Pasal 11

- (1) Seksi Analis Dampak Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas lingkup analisis dampak lalu lintas jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Analis Dampak Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup analisis dampak lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup analisis dampak lalu lintas jalan;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup analisis dampak lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup analisis dampak lalu lintas jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Analis Dampak Lalu Lintas Jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Analis Dampak Lalu Lintas Jalan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup analisis dampak lalu lintas jalan;
 - d. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola analisis dampak lalu lintas jalan;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas Penilai Analisis Dampak Lalu Lintas Jalan;
 - f. melaksanakan Koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas jalan;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas jalan;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas jalan;
 - i. melaksanakan pemberian rekomendasi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keempat
Bidang Angkutan dan Sarana

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Angkutan dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Angkutan dan Sarana meliputi manajemen angkutan dan sarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan dan Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup angkutan dan sarana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup angkutan dan sarana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup angkutan dan sarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup angkutan dan sarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Sarana adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Angkutan dan Sarana;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan angkutan dan sarana lingkup manajemen angkutan dan sarana;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup angkutan dan sarana;
 - e. mengoordinasikan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
 - g. mengoordinasikan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
 - h. mengoordinasikan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam Kawasan Perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kota;
 - i. mengoordinasikan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan;
 - j. mengoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan dan Sarana membawahkan:
- a. Seksi Manajemen Angkutan; dan
 - b. Seksi Sarana.

Paragraf 1

Seksi Manajemen Angkutan

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Sarana lingkup manajemen angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen angkutan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup manajemen angkutan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Angkutan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Manajemen Angkutan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - d. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam trayek kewenangan kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kewenangan Kota;
 - h. melaksanakan analisis, pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan;
 - i. melaksanakan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kepada pengusaha usaha angkutan;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan penggunaan angkutan tidak bermotor;
 - l. menyusun ...

- b. menyusun rencana dan program kerja kegiatan pelaksanaan angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Sarana

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Sarana lingkup sarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup sarana;
 - d. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor; dan pengujian saran perkeretaapian;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor dan pengujian sarana perkeretaapian;
- f. melaksanakan pengadaan sarana angkutan baik yang bermotor maupun tidak bermotor dan perkeretaapian;
- g. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan sarana perkeretaapian;
- h. melaksanakan uji emisi kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perbengkelan kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana jalan dan perkeretaapian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas meliputi perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian dan perawatan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup prasarana;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup prasarana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Prasarana;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup prasarana;
 - e. mengoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota;
 - f. mengoordinasikan pembangunan prasarana jalan;
 - g. mengoordinasikan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
 - b. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup perencanaan dan pembangunan prasarana;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan prasarana perhubungan;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan perlengkapan jalan;
 - f. melaksanakan dan memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan prasarana perhubungan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan prasarana perhubungan;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan terminal penumpang;
 - i. melaksanakan pembuatan data base prasarana perhubungan;
 - j. melaksanakan analisis perencanaan prasarana;
 - k. menyusun ...

- k. menyusun bahan lingkup penetapan wilayah perencanaan dan pembangunan prasarana;
- l. melaksanakan rekomendasi penerbitan izin dan pembangunan prasarana;
- m. melaksanakan rekomendasi penerbitan izin dan pembangunan fasilitas parkir;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana lingkup pengoperasian dan perawatan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengoperasian dan perawatan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengoperasian dan perawatan prasarana;
 - d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana perhubungan;
 - e. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana pendukung di terminal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi

Pasal 18

- (1) Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Perhubungan meliputi keselamatan dan ketertiban transportasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup keselamatan dan ketertiban transportasi;
 - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup keselamatan dan ketertiban transportasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keselamatan dan ketertiban transportasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup Keselamatan dan ketertiban transportasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan keselamatan dan ketertiban transportasi lingkup keselamatan transportasi dan ketertiban transportasi;
 - d. mengoordinasikan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan lingkup keselamatan transportasi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan lingkup ketertiban transportasi;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi membawahkan:
- a. Seksi Keselamatan Transportasi; dan
 - b. Seksi Ketertiban Transportasi.

Paragraf ...

Paragraf 1
Seksi Keselamatan Transportasi

Pasal 19

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi lingkup keselamatan transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup keselamatan transportasi;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup keselamatan transportasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keselamatan transportasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas lingkup keselamatan transportasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Transportasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Keselamatan Transportasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup keselamatan transportasi;
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas pemeriksa lalu lintas angkutan jalan;
 - e. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan transportasi;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan keselamatan transportasi;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
- h. melaksanakan pengembangan sistem penyelenggaraan keselamatan transportasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Ketertiban Transportasi

Pasal 20

- (1) Seksi Ketertiban Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketertiban Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keselamatan dan Ketertiban Transportasi lingkup ketertiban transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketertiban Transportasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketertiban transportasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ketertiban transportasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Transportasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ketertiban Transportasi;

b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
- d. melaksanakan dan menyusun bahan lingkup penetapan wilayah ketertiban transportasi;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan penindakan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- f. melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang lalu lintas angkutan jalan, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan penyidikan pelanggaran di bidang lalu lintas angkutan jalan;
- h. melaksanakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Rincian tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja ini merupakan landasan kerja bagi unit-unit kerja di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pelaksanaan penatausahaan APBD Tahun Anggaran 2021 masih menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dan UPTD yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya dengan menggunakan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dan UPTD yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan sampai dengan ditetapkannya pejabat baru.

BAB ...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1392 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 1392), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2021
Plt. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

EMA SUMARNA

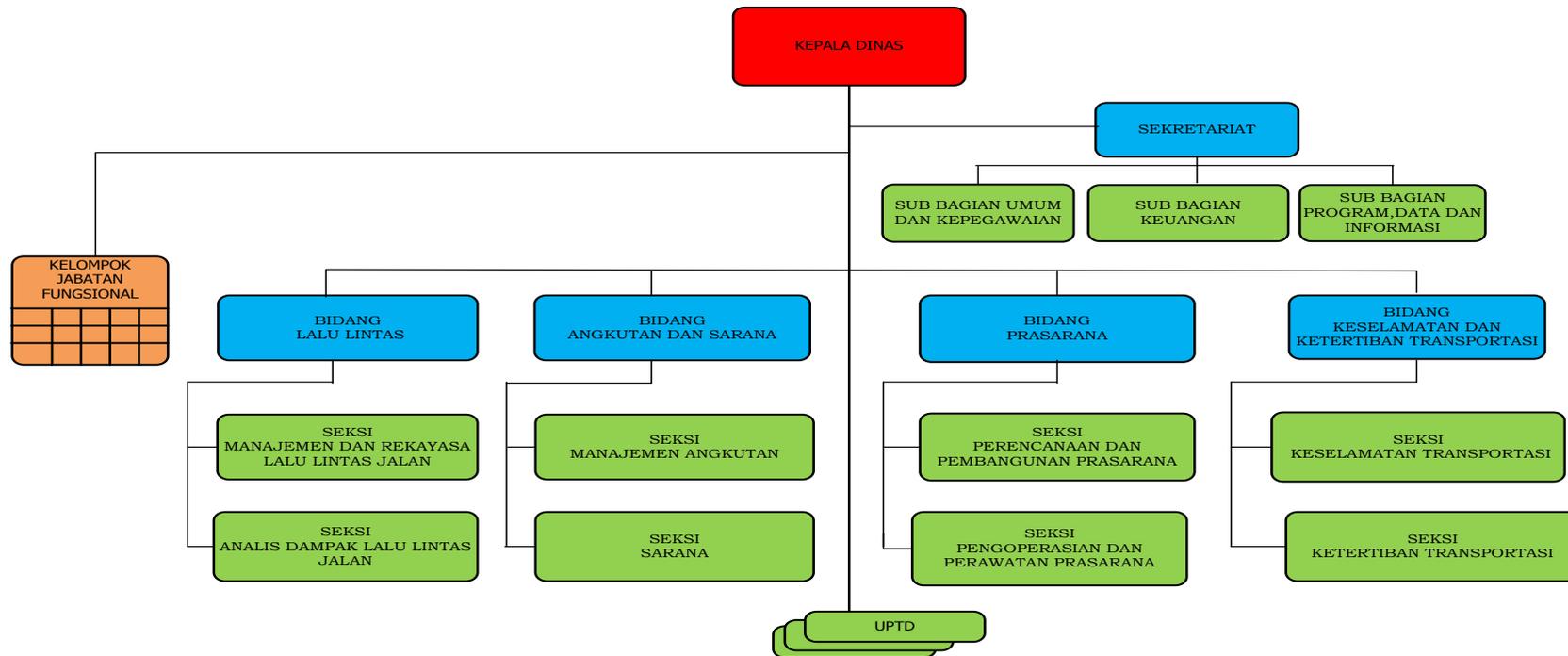
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 121

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

Plt. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA