



SALINAN

# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No. 39,2022

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

## **PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 33 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 kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perhubungan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 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, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025) 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (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 2016 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 pemerintahan 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, dan Kepala Subbagian.
12. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian.
13. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang 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. 2 (dua) subbagian;
  - e. 8 (delapan) seksi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### BAB II

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 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) 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

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. sekretariat;
  - c. Bidang Angkutan;
  - d. Bidang Lalu Lintas;
  - e. Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - f. Bidang Penerangan Jalan Umum;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.

Pasal 7

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan serta penerangan jalan umum;

- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan, serta penerangan jalan umum;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan, serta penerangan jalan umum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan, serta penerangan jalan umum;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi angkutan, lalu lintas, pembinaan dan pengembangan keselamatan, serta penerangan jalan umum;
- g. 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, serta pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- h. pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- i. pemberian saran teknis manajemen rekayasa lalu lintas untuk jalan kota;
- j. pemberian persetujuan surat tanda kelulusan kendaraan bermotor;
- k. pelaksanaan pemberian saran teknis penggunaan jalan untuk kegiatan yang berhubungan dengan lalu lintas atau yang berpotensi dan dapat menimbulkan gangguan keselamatan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi lingkup Dinas;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2

#### Sekretaris

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;

- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Dinas;
  - d. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
  - e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja internal;
  - f. pengoordinasian, penyusunan, dan perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara triwulan;
  - g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
  - h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, dan 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 analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan 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 lingkup Dinas;
  - o. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas;
  - p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Dinas; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan fungsi perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3  
Kepala Subbagian Keuangan  
Pasal 10

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, dan subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Dinas;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan fungsi penerimaan retribusi;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

#### Paragraf 4

#### Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 11

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;



- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Angkutan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Angkutan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional angkutan orang dan barang, pengembangan modal transportasi, dan tata teknis perparkiran.
- (2) Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Angkutan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Angkutan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Angkutan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Angkutan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Angkutan;
  - f. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
  - g. pengelolaan terminal penumpang tipe c;
  - h. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
  - i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
  - j. pengembangan sistem *transit oriented development*;
  - k. penetapan rencana induk perkeretaapian yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
  - l. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
  - m. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
  - n. penyiapan pertimbangan teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan dalam Daerah, penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- o. penyiapan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam Daerah;
  - p. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - q. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Angkutan;
  - r. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Angkutan;
  - s. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Angkutan; dan
  - t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 6

#### Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang

#### Pasal 13

Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- s. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup pada Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 7

Kepala Seksi Tata Teknis Perparkiran

Pasal 14

Kepala Seksi Tata Teknis Perparkiran, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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;
- 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, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Tata Teknis Perparkiran;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Seksi Tata Teknis Perparkiran; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

## Paragraf 8

### Kepala Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, serta pemeliharaan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Lalu Lintas;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Lalu Lintas;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Lalu Lintas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Lalu Lintas;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Lalu Lintas;
  - f. penyiapan bahan dan dokumen pendukung pemberian persetujuan hasil analisis dampak rekayasa lalu lintas untuk jalan kota;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
  - i. penyediaan prasarana jalan di jalan kota;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi prasarana jalan di jalan kota;
  - k. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan di jalan kota;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan prasarana jalan di jalan kota;
  - m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Lalu Lintas;
  - n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Lalu Lintas;
  - o. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Lalu Lintas; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

### Paragraf 9

Kepala Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

#### Pasal 16

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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 di jalan kota;
- f. monitoring dan evaluasi prasarana jalan di jalan kota;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pembangunan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

### Paragraf 10

Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

#### Pasal 17

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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 di jalan kota;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan *Intelligent Transport System* diantaranya *Area Traffic Control System, Variable Message Sign, Electronic Road Pricing*;
- g. monitoring dan evaluasi pemeliharaan prasarana jalan di jalan kota;
- 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 lingkup Seksi Pemeliharaan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pemeliharaan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 11

Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan sistem transportasi, keselamatan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - f. penyusunan bahan rencana induk lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah kota;
  - g. pembinaan, pengendalian, pemantauan, pengawasan, dan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - h. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kota;
  - i. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - j. penyelenggaraan naskah Dinas dan arsip lingkup Bidang Pembinaan Keselamatan;
  - k. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pembinaan Keselamatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator

Paragraf 12  
Kepala Seksi Keselamatan  
Pasal 19

Kepala Seksi Keselamatan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Seksi Keselamatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Keselamatan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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 di wilayah kota;
- e. menyusun bahan dalam rangka melaksanakan pelatihan dan bantuan teknis keselamatan di wilayah kota seperti sosialisasi keselamatan untuk masyarakat dan pelajar pelopor;
- f. melaksanakan sosialisasi keselamatan berlalu lintas di jalan kepada pelajar;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan rekomendasi perizinan terhadap sekolah mengemudi;
- h. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- i. melaksanakan kajian rute aman selamat sekolah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Keselamatan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Keselamatan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Keselamatan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 13  
Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan  
Pasal 20

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

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan dan terminal;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses pengadaan kelengkapan petugas pengaturan lalu lintas;
- j. membantu kegiatan petugas pemandu perjalanan Dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan/atau tamu pemerintah Daerah ke dan dari tempat berlangsungnya acara-acara resmi yang diselenggarakan atau dihadiri oleh pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

#### Paragraf 14

#### Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum memiliki tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional sarana, dan prasarana, serta pembangunan dan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (2) Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi 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 lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
  - k. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan dilingkup Bidang Penerangan Jalan Umum;
  - l. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Penerangan Jalan Umum; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.
- (3) Kepala Bidang Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

#### Paragraf 15

#### Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 22

Kepala Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengawasan pembangunan penerangan jalan pada perumahan dan kawasan permukiman praperizinan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi terkait tugas pembangunan penerangan jalan umum;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pembangunan Penerangan Jalan Umum; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

## Paragraf 16

### Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

#### Pasal 23

Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan dan anggaran pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, 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, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah Dinas dan arsip lingkup Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

## BAB III

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

#### Pasal 24

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah 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.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
  - a. jabatan fungsional keahlian; dan
  - b. jabatan fungsional keterampilan.

- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB V PELAKSANA

### Pasal 26

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 27

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 28

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

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

### Pasal 29

- (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, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas secara berjenjang.

### Pasal 30

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (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) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, Subkoordinator dan/atau kepala UPTD di lingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII

#### ESELON

#### Pasal 32

- (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 subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b, atau jabatan pengawas.

#### BAB VIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 33

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

#### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 34

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 X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 39

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

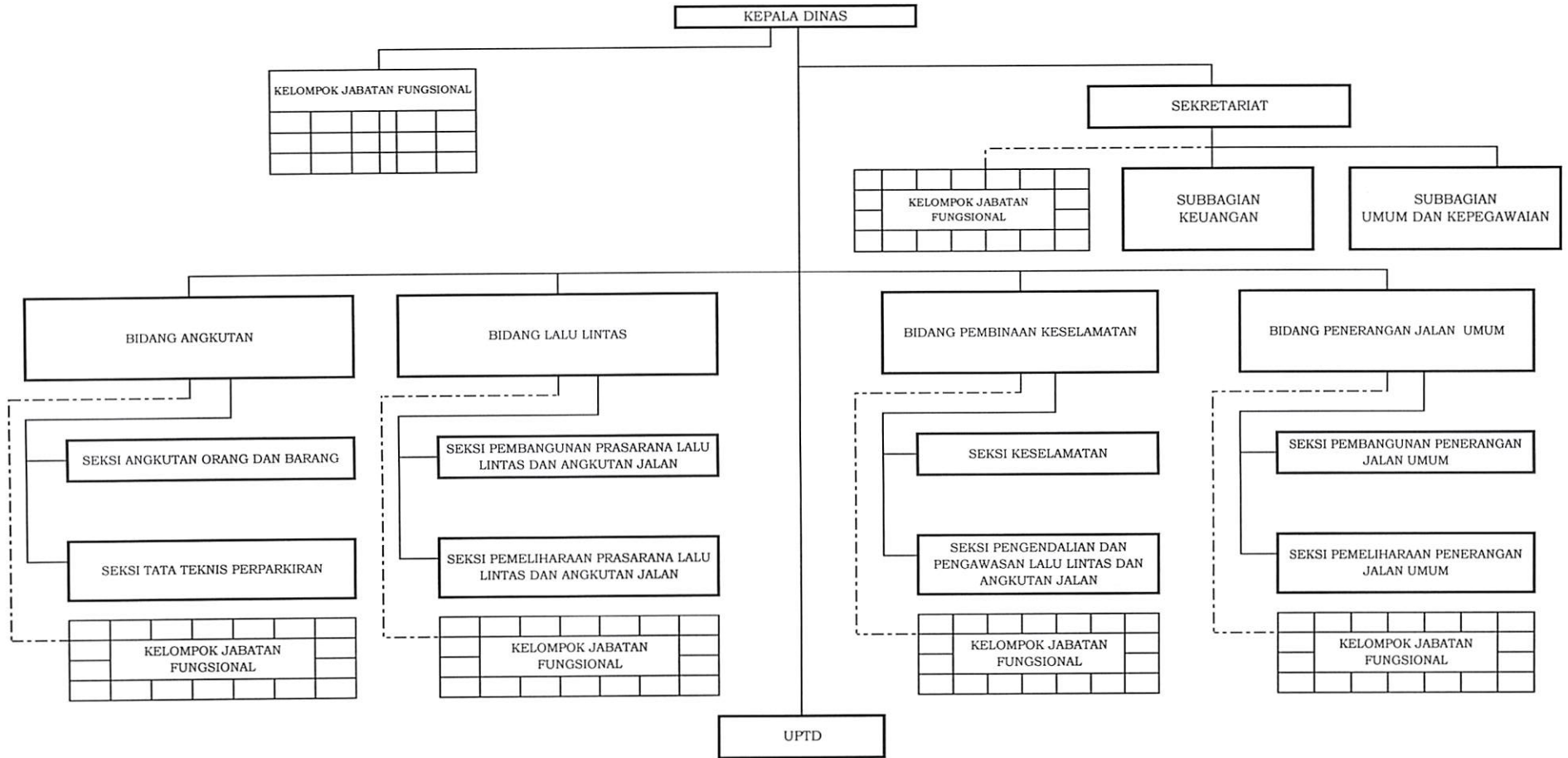
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN  
 NOMOR 33 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
 DINAS PERHUBUNGAN

**BAGAN STRUKTUR DINAS PERHUBUNGAN**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
 Ciptat, 31 Mei 2022  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 KOTA TANGERANG SELATAN  
 Kepala Bagian Hukum,  
  
 Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,  
 ttd  
 BENYAMIN DAVNIE