

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 151

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 151 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 151 TAHUN 2022

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 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. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. 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);
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB III

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - e. UPTD; dan
 - f. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang perhubungan.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Dinas dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Dinas wajib memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.

(5) Setiap

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Dinas dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Dalam hal Kepala Dinas tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Dinas.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Dinas sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Dinas.

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR DINAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas yaitu:
 - a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan

- b. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan;
- d. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan semua kegiatan Dinas;
- e. mengadakan koordinasi dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Dinas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang perhubungan;
- h. melaksanakan pembinaan teknis di bidang perhubungan;
- i. menyelenggarakan pengendalian penanganan lalu lintas dan angkutan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengendalian sarana lalu lintas dan prasarana jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengendalian penerangan jalan umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkungan Dinas;
- l. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang perhubungan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota di bidang perhubungan;
- n. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
- o. mempertanggungjawabkan tugas Dinas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - c. UPTD;
 - d. kelompok JF; dan
 - e. pelaksana.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Dinas secara terpadu;
 - e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - f. pengoordinasian

- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Dinas;
 - g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang perhubungan;
 - h. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Dinas;
 - i. pembinaan dan pengendalian bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Dinas;
 - l. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, dan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Dinas;
 - e. menerima

- e. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Dinas;
 - f. mencatat, memelihara dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Dinas;
 - g. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - k. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Dinas;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang perhubungan serta rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Dinas;
 - d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Dinas;
 - g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- k. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas;
- l. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- m. melaksanakan dan menggunakan sistem informasi keuangan dalam pengelolaan keuangan Dinas;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern Dinas;
- o. membuat laporan keuangan dinas untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- p. melaksanakan pengelolaan penatausahaan aset dan barang persediaan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang lalu lintas dan angkutan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
 - a. penyusunan

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang lalu lintas dan angkutan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan yang berkaitan dengan angkutan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan operasional bidang lalu lintas dan angkutan;
 - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang lalu lintas dan angkutan membawahkan seksi angkutan, seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta seksi pengendalian operasional lalu lintas.

(4) Seksi

- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (5) Seksi angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi angkutan berdasarkan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pembinaan angkutan orang dan barang di Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan data kendaraan angkutan umum orang dan barang di Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan rekomendasi angkutan jalan;
 - f. menyiapkan bahan rencana umum jaringan trayek dan jaringan lalu lintas secara periodik;
 - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tarif angkutan umum di Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi angkutan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi angkutan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan jaringan jalan Daerah secara periodik;
 - d. menyiapkan bahan perumusan rencana induk transportasi Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan analisis teknik survei manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. melakukan

- f. melakukan pengelolaan kegiatan analisis dampak lalu lintas;
 - g. melaksanakan penyiapan pengelolaan data jaringan transportasi jalan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas ; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Seksi pengendalian operasional lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas;
 - c. melaksanakan pengelolaan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penggunaan jalan;
 - e. melaksanakan kebijakan terkait penyelenggaraan pengendalian operasional lalu lintas;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian operasional lalu lintas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian operasional lalu lintas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian

Bagian Keempat
Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan

Pasal 10

- (1) Bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dalam hal pelaksanaan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan yang berkaitan dengan keselamatan lalu lintas berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan yang berkaitan dengan perlengkapan jalan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi dan lembaga terkait dalam pelaksanaan kegiatan operasional bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - h. monitoring

- h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang lalu lintas dan angkutan membawahkan seksi keselamatan lalu lintas, seksi perlengkapan jalan, dan seksi penerangan jalan umum.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (5) Seksi keselamatan lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi keselamatan lalu lintas berdasarkan rencana operasional bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas;
 - c. melaksanakan penyuluhan atau sosialisasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan dan analisis kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi keselamatan lalu lintas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi keselamatan lalu lintas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (6) Seksi perlengkapan jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi perlengkapan jalan berdasarkan rencana operasional bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - b. melakukan

- b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan jalan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan data perlengkapan jalan;
 - e. melaksanakan penyiapan pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan penyiapan pemeliharaan peralatan jalan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan seksi perlengkapan jalan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perlengkapan jalan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Seksi penerangan jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan seksi penerangan jalan umum berdasarkan rencana operasional bidang keselamatan lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penerangan jalan umum;
 - c. menyusun dan mengelola data perencanaan kebutuhan penerangan jalan umum;
 - d. melaksanakan survei dan studi kelayakan perencanaan dan pengendalian penerangan jalan umum;
 - e. melaksanakan dan mengelola penerangan jalan umum;
 - f. mengumpulkan dan mengelola data kondisi penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan pengelolaan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - h. melakukan pengawasan teknis, penertiban, dan operasional di bidang penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penerangan jalan umum; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Dinas dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim

- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri dari sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai JF masing-masing.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Pejabat

- (2) Pejabat fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Setiap pimpinan pada Dinas wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Dinas setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 152

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



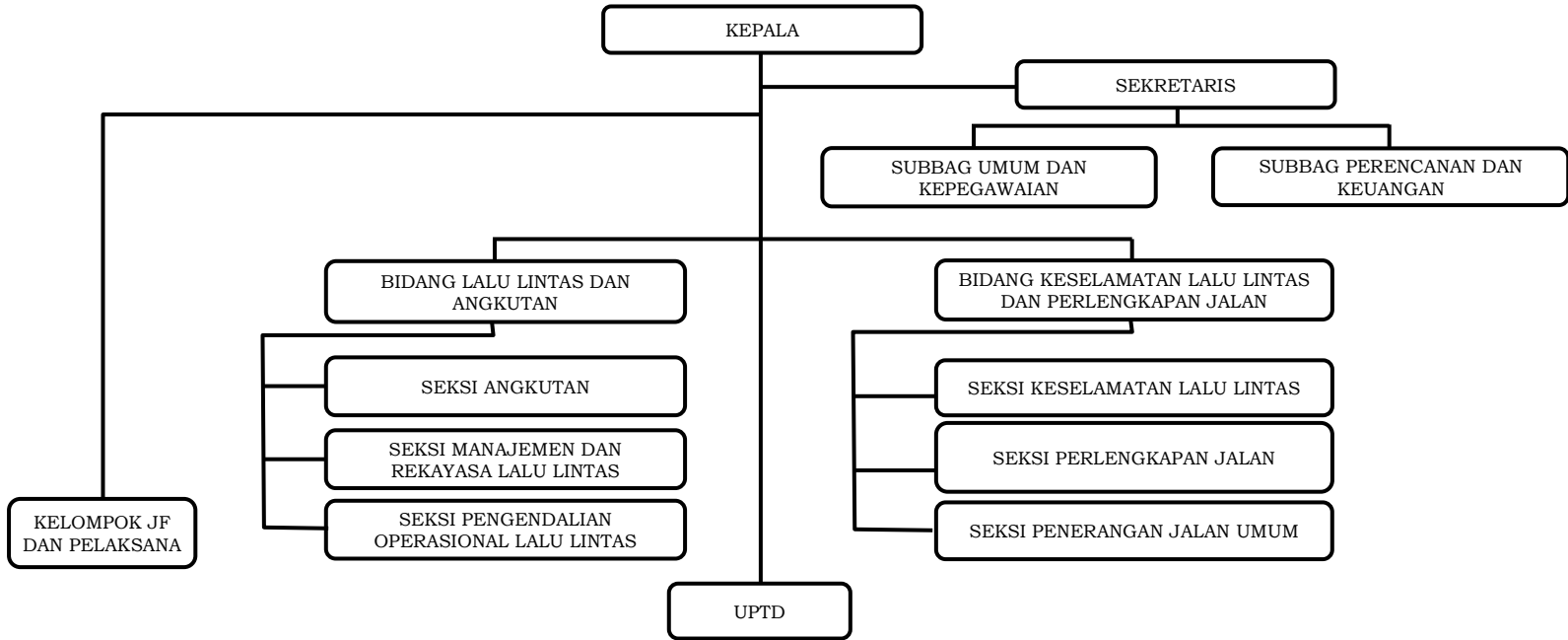
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 151 TAHUN 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI