



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 66 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 13 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Tangerang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
9. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tangerang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas adalah:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pengembangan Sistem Transportasi, terdiri atas:
 1. Seksi Pengkajian Sistem Transportasi;
 2. Seksi Analisis dan Evaluasi.
- d. Bidang Angkutan, terdiri atas:
 1. Seksi Bina Pengembangan Angkutan;
 2. Seksi Prasarana dan Sarana Angkutan.
- e. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 3. Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas.
- f. Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional, terdiri atas:
 1. Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 2. Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Dinas Perhubungan

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;
 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengembangan sistem transportasi, pengelolaan angkutan dan lalu lintas, serta pengawasan dan pengendalian operasional transportasi;

4. pelaksanaan ketatausahaan Dinas;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas; dan
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Dinas;
 4. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan

- Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Sistem Transportasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sistem Transportasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perencanaan serta analisis dan evaluasi terhadap kinerja a sistem transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sistem Transportasi mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan sistem transportasi di Daerah;
 2. penyelenggaraan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi;
 3. penyelenggaraan perencanaan penanggulangan masalah lalu lintas di Daerah; dan
 4. penyelenggaraan analisis dan evaluasi terhadap kinerja sistem transportasi di Daerah.
- (3) Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengkajian Sistem Transportasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sistem Transportasi yang berkenaan dengan perencanaan teknis pengembangan sistem transportasi; pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan perbaikan prasarana dan sarana transportasi; serta penanggulangan masalah lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengkajian Sistem Transportasi adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengkajian Sistem Transportasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan dalam lingkup urusan Daerah;
 3. melakukan pengkajian dan penyusunan konsep usulan penetapan rencana induk, sasaran, dan arah kebijakan pengembangan sistem transportasi perkotaan di Daerah;
 4. melakukan pengkajian dalam rangka pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
 5. melakukan penyusunan rencana umum jaringan transportasi sungai dan danau dalam lingkup urusan Daerah;

6. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 7. melakukan penyusunan rencana teknis pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 8. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 9. melakukan penyusunan rencana teknis pemeliharaan serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 10. melakukan penyusunan rencana teknis penanganan arus lalu lintas dalam rangka penanggulangan masalah kemacetan lalu lintas di Daerah;
 11. melakukan penyusunan rencana pengembangan moda transportasi yang dapat mengatasi kemacetan lalu lintas;
 12. melakukan penyusunan rencana teknis penanggulangan masalah meningkatnya kecelakaan lalu lintas;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
 14. Seksi Pengkajian Sistem Transportasi; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengkajian Sistem Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi.

Pasal 10

- (1) Seksi Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sistem Transportasi yang berkenaan dengan analisis dan evaluasi terhadap kinerja sistem transportasi di Daerah.
- (2) Uraian tugas Seksi Analisis dan Evaluasi adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan pengumpulan data yang berkaitan dengan kinerja sistem transportasi di Daerah;
 3. melakukan pengolahan data kinerja sistem transportasi di Daerah;
 4. melakukan kegiatan dokumentasi yang berkenaan dengan kinerja sistem transportasi di Daerah;
 5. melakukan analisis dan evaluasi terhadap kinerja prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 6. melakukan analisis dan evaluasi terhadap persoalan kemacetan lalu lintas di Daerah;
 7. melakukan analisis dan evaluasi terhadap peristiwa kecelakaan lalu lintas di Daerah;
 8. melakukan penyusunan rekomendasi dalam rangka perbaikan kinerja sistem transportasi di Daerah;
 9. melakukan penyajian informasi mengenai kinerja sistem transportasi di Daerah;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

Pengembangan Sistem Transportasi.

Paragraf 4
Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengembangan angkutan serta prasarana dan sarana angkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di lingkup angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 2. penyelenggaraan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan di lingkup angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus; dan
 3. penyelenggaraan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus.
- (3) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Pengembangan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan yang berkenaan dengan pengembangan angkutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Pengembangan Angkutan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Pengembangan Angkutan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan petunjuk teknis serta pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pengembangan;
 3. melakukan pengkajian tentang kinerja dan kebutuhan pelayanan angkutan masyarakat;
 4. melakukan pengumpulan bahan perumusan kebijakan tentang pengembangan angkutan sesuai kebutuhan masyarakat;
 5. melakukan koordinasi penertiban operasionalisasi jaringan trayek angkutan orang serta lintasan angkutan barang dan angkutan khusus di Daerah;
 6. melakukan survey, pengkajian serta penyusunan rencana pelayanan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 7. melakukan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus terkait standar pelayanan minimal di bidang angkutan;
 8. melakukan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan usaha dan pengoperasian angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 9. melakukan perumusan usulan kebijakan tentang tarif angkutan orang;
 10. melakukan pengaturan mengenai keselamatan dalam pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan bermotor;
 11. melakukan koordinasi pemungutan retribusi yang berkenaan dengan perijinan di bidang angkutan orang, angkutan barang dan angkutan

- khusus;
12. melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis yang menyangkut izin trayek antar lintas Kabupaten/Kota;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Pengembangan Angkutan; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Bina Pengembangan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Angkutan yang berkenaan dengan pengaturan, penyediaan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana angkutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Prasarana dan Sarana Angkutan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Angkutan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyusunan petunjuk teknis serta pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang prasarana dan sarana angkutan;
 3. melakukan penelitian tentang kebutuhan masyarakat akan prasarana dan sarana angkutan;
 4. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang pengembangan prasarana dan sarana angkutan;
 5. melakukan inventarisasi dan identifikasi kondisi prasarana dan sarana angkutan yang ada;
 6. melakukan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi pembangunan gedung Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan administrasi rancang bangun serta pembangunan terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
 7. melakukan pengoperasian dan pemeliharaan terminal penumpang;
 8. melakukan pengoperasian, dan pemeliharaan terminal angkutan barang;
 9. melakukan koordinasi pemungutan retribusi atas pelayanan pada prasarana dan sarana angkutan yang disediakan Pemerintah Daerah dan menyerahkannya kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Angkutan; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Paragraf 5 **Bidang Lalu Lintas**

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Dinas dalam lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta prasarana dan sarana

transportasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 2. penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang prasarana dan sarana transportasi;
 3. penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas; dan
 4. penyelenggaraan pembinaan teknis perijinan dan pengelolaan retribusi daerah dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas.
- (3) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas yang berkenaan dengan pengaturan dan pelaksanaan manajemen lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan manajemen lalu lintas di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. melakukan penelitian dan melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan yang menjadi isu di Daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan penerbitan rekomendasi perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan fasilitasi pembahasan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 6. melakukan fasilitasi koordinasi melalui Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 7. melakukan pengelolaan manajemen lalu lintas melalui *Area Traffic Control System (ATCS)*;
 8. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kecelakaan lalu lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 16

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas yang berkenaan dengan

pelaksanaan rekayasa lalu lintas.

- (2) Uraian tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. melakukan identifikasi, perencanaan, pengadaan, pemasangan fasilitas keselamatan lalu lintas pada daerah/lokasi rawan kecelakaan;
 4. melakukan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 6. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas yang berkenaan dengan prasarana dan sarana lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas adalah:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai prasarana dan sarana lalu lintas;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai prasarana dan sarana lalu lintas;
 4. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang pengembangan prasarana dan sarana lalu lintas;
 5. melakukan inventarisasi dan identifikasi kondisi prasarana dan sarana lalu lintas yang ada;
 6. melakukan penyusunan konsep rancangan penetapan lokasi perpustakaan untuk umum;
 7. melakukan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas fasilitas perpustakaan untuk umum;
 8. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas perpustakaan untuk umum oleh pihak swasta;
 9. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penetapan tarif perpustakaan;
 10. melakukan penyusunan konsep usulan rencana pembangunan dan perawatan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO), Terowongan, dan Shelter;

11. melakukan pembangunan dan perawatan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO), Terowongan, dan Shelter;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Paragraf 6
Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional

Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengawasan dan pengendalian operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
 1. koordinasi pengawasan dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 2. koordinasi pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan.
- (3) Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional yang berkenaan dengan pengawasan dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 3. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 4. melakukan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 5. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan

- ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
6. melakukan pendataan dan analisis mengenai tingkat kepatuhan masyarakat pengguna jalan terhadap ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
 7. melakukan penyiapan dan pelaksanaan operasi pemeriksaan surat-surat kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum/barang dalam rangka penegakan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
 8. melakukan penyitaan surat-surat kelengkapan dan atau kendaraan bermotor angkutan umum/barang dan penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran untuk pemilik/pengemudi yang melanggar ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 9. melakukan koordinasi pemrosesan hukum lebih lanjut terhadap pelanggaran atas ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 10. melakukan pembinaan administrasi penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 11. melakukan sosialisasi kepada masyarakat pengguna jalan berkaitan dengan keselamatan dan keamanan berlalu lintas;
 12. melakukan koordinasi pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup ketugasan;
 13. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 14. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional yang berkenaan dengan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Lalu Lintas berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi, sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian terhadap gangguan kelancaran lalu lintas serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 3. melakukan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian terhadap gangguan kelancaran lalu lintas serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 4. melakukan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian terhadap gangguan kelancaran lalu lintas serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 5. melakukan pemantauan dan pengawasan atas kondisi kelancaran

- lalu lintas;
6. melakukan pendataan dan pemetaan kawasan-kawasan rawan kemacetan dan rawan kecelakaan serta kawasan lainnya yang berpotensi untuk timbulnya gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas;
 7. melakukan penyusunan konsep, pengembangan dan pengoperasian sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
 8. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mengenai gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas serta kecelakaan lalu lintas;
 9. melakukan analisis data mengenai gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas serta kecelakaan lalu lintas;
 10. melakukan penyusunan konsep serta melaksanakan upaya-upaya penanggulangan gangguan terhadap arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 11. melakukan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau dapat menyebabkan timbulnya gangguan terhadap kelancaran lalu lintas;
 12. melakukan pengaturan dan pengendalian terhadap arus lalu lintas sehubungan dengan adanya pemberian ijin penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas dan pada lokasi-lokasi di mana terjadi kemacetan lalu lintas, kecelakaan lalu lintas atau bencana yang menyebabkan timbulnya gangguan terhadap kelancaran lalu lintas;
 13. melakukan pengawalan bagi rombongan Walikota, Wakil Walikota dan atau tamu-tamu Pemerintah Daerah ke dan dari tempat berlangsungnya acara-acara resmi yang diselenggarakan atau dihadiri oleh Pemerintah Daerah;
 14. melakukan penyiapan bahan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Forum Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 15. melakukan pembinaan, pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada para pengguna jalan dalam rangka mencegah dan meminimalisir terjadinya gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 16. melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan teknis perijinan usaha pendidikan/latihan/kursus mengemudi kendaraan bermotor;
 17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Operasional.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

- dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
 - (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT-UPT, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan

Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas yang dibawahkannya tersebut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Dinas yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 66