



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 27 TAHUN 2008**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 25 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Dinas Perhubungan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 5).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Peraturan adalah Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Tangerang.
9. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kota Tangerang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,

FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Susunan organisasi Dinas adalah :

1. Kepala Dinas;

2. Sekretariat, yang membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
 3. Bidang Pengembangan Sistem, yang membawahkan :
 - a. Seksi Bina Sistem Transportasi;
 - b. Seksi Analisis Dan Evaluasi;
 4. Bidang Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
 5. Bidang Lalu Lintas, yang membawahkan :
 - a. Seksi Teknik Lalu Lintas;
 - b. Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - c. Seksi Sarana Lalu Lintas.
 6. Bidang Pengendalian Operasional, yang membawahkan :
 - a. Seksi Penertiban Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pengendalian Lalu Lintas.
 7. UPTD Terminal, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 8. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
 9. UPTD Perparkiran, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional..
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas di bidang perhubungan sesuai dengan visi dan misi Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas;
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas;
 3. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan kedinasan tiap-tiap unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. Perumusan kebijakan pembangunan, pengembangan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
 5. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas;
 6. Penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 7. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
 2. Menetapkan Rencana Strategis Dinas berdasarkan visi dan misi Walikota di bidang perhubungan sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 3. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 4. Menetapkan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan Dinas sesuai dengan Rencana Strategis Dinas berdasarkan masukan dari unit-unit kerja di lingkungan Dinas untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
 5. Menjabarkan kebijakan strategis serta merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 6. Menyelenggarakan implementasi kebijakan strategis dan teknis di bidang perhubungan;
 7. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Dinas;
 8. Menetapkan norma, standard, prosedur, dan kebijakan penyelenggaraan transportasi di Daerah;
 9. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang perhubungan;
 10. Menetapkan kebijakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
 11. Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di lingkungan Dinas;
 12. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sekretaris, para Kepala Bidang, dan para Kepala UPTD yang dibawahkannya;
 13. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas Sekretaris, para Kepala Bidang, dan para Kepala UPTD yang dibawahkannya dalam pelaksanaan tugas kedinasan mereka;

14. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Dinas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
15. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Dinas;
16. Memantau dan mengevaluasi realisasi atau pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
17. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unsur organisasi Dinas;
18. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
19. Membina hubungan dan melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Sekretaris;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
22. Memberikan atau menolak memberikan persetujuan terhadap permohonan pemberian perijinan di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
24. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
25. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
26. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut bidang perhubungan di Daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat;

2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Sekretaris adalah :

1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas oleh Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Dinas;
4. Menyelenggarakan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
5. Menyelenggarakan penyusunan usulan program, Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Dinas;
6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, Rencana Kerja, kinerja, serta penggunaan anggaran tahunan Dinas;
8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Dinas;
10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Dinas;
11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Dinas;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Dinas;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Dinas;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Dinas;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;

21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Dinas;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Dinas;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;
30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Dinas;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
 3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Dinas;
 7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
 8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Dinas;
 10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor Dinas;
 11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Dinas;
 12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Dinas;
 13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Dinas;
 14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
 18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;

19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Dinas;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Dinas dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Dinas;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Dinas;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Dinas;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Dinas;
33. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Dinas;
34. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
35. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
36. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
37. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
38. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;

39. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 40. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 41. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 42. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 43. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 44. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
 45. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 46. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 47. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 48. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
 2. Petugas Perlengkapan Kantor;
 3. Petugas Kepegawaian;
 4. Petugas Administrasi Barang;
 5. Bendaharawan Barang;
 6. Pengendali surat;
 7. Petugas Administrasi Umum;
 8. Operator Komputer;
 9. Pramu Kantor;
 10. Pramu Acara;
 11. Pengetik;
 12. Pengemudi;
 13. Caraka.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas beserta perubahan dan perhitungannya;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Dinas;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Dinas;
 4. Menyusun usulan anggaran tahunan Dinas;
 5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Dinas;
 6. Menyusun usulan anggaran perubahan Dinas;
 7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Dinas;
 9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Dinas;
 10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
 11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
 12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Dinas;
 13. Menyusun laporan keuangan Dinas;
 14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Dinas;
 16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Dinas;
 17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
 18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;

19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
 24. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 27. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 30. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
 2. Petugas Administrasi Keuangan;
 3. Bendaharawan Rutin/Gaji;
 4. Pengetik/Operator Komputer;
 5. Pengelola Pembukuan;
 6. Pembuat Daftar Gaji;
 7. Pembayar Gaji
 8. Petugas Verifikasi.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 2. Penyusunan usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. Mempelajari tugas dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris;
 2. Menyusun usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
 6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
 7. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan Dinas;
 8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 9. Melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
 10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
 11. Menyusun laporan pelaksanaan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
 12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja tahunan dan Rencana Kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Dinas;
 13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
 14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;

17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
 20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
 22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
 26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 27. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas dari seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
 28. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
 2. Petugas Pengolah Data;
 3. Petugas Perencanaan;
 4. Petugas Administrasi Perencanaan;
 5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
 6. Petugas Penyusunan LAKIP;

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Sistem Transportasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup perencanaan serta analisis dan evaluasi terhadap kinerja sistem transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
 2. Penyelenggaraan penyusunan dan pengembangan sistem transportasi di Daerah;
 3. Penyelenggaraan perencanaan teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi;
 4. Penyelenggaraan perencanaan penanggulangan masalah lalu lintas di Daerah;
 5. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi terhadap kinerja sistem transportasi di Daerah;
 6. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 7. Evaluasi dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sistem adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Sistem berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
 3. Menyelenggarakan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan dalam lingkup urusan Daerah;
 4. Menyelenggarakan pengkajian dalam rangka penetapan rencana induk, sasaran, dan arah kebijakan pengembangan sistem transportasi perkotaan di Daerah;
 5. Menyelenggarakan penyusunan konsep usulan penetapan rencana induk, sasaran, dan arah kebijakan pengembangan sistem transportasi perkotaan di Daerah;
 6. Menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 7. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 8. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis pemeliharaan serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 9. Menyelenggarakan rencana teknis penanganan arus lalu lintas dalam rangka penanggulangan masalah kemacetan lalu lintas di Daerah;

10. Menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan moda transportasi yang dapat mengatasi kemacetan lalu lintas;
11. Menyelenggarakan penyusunan rencana teknis penanggulangan masalah meningkatnya kecelakaan lalu lintas;
12. Menyelenggarakan analisis dan evaluasi terhadap kinerja prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
13. Menyelenggarakan analisis dan evaluasi terhadap persoalan kemacetan lalu lintas di Daerah;
14. Menyelenggarakan analisis dan evaluasi terhadap peristiwa kecelakaan lalu lintas di Daerah;
15. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada Kepala Seksi Bina Sistem Transportasi dan Kepala Seksi Analisis Dan Evaluasi yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan Kepala Seksi Bina Sistem Transportasi dan Kepala Seksi Analisis Dan Evaluasi yang dibawahkannya;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Pengembangan Sistem Transportasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
19. Menyelenggarakan koordinasi dengan Kepala Bidang lainnya yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Seksi Bina Sistem Transportasi dan Kepala Seksi Analisis Dan Evaluasi yang dibawahkannya;
21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
24. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
25. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Bina Sistem Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas 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) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bina Sistem Transportasi mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Sistem Transportasi;
 2. Penyusunan dan pengembangan sistem transportasi di Daerah;
 3. Pelaksanaan penyusunan rencana teknis pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi;
 4. Penyusunan rencana teknis di bidang penanggulangan masalah lalu lintas;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bina Sistem Transportasi adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Bina Sistem Transportasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
 3. Menyusun rencana umum jaringan transportasi jalan dalam lingkup urusan Daerah;
 4. Melaksanakan pengkajian dalam rangka penetapan rencana induk, sasaran, dan arah kebijakan pengembangan sistem transportasi perkotaan di Daerah;
 5. Menyusun konsep usulan penetapan rencana induk, sasaran, dan arah kebijakan pengembangan sistem transportasi perkotaan di Daerah;
 6. Melaksanakan pengkajian dalam rangka pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
 7. Menyusun rencana umum jaringan transportasi sungai dan danau dalam lingkup urusan Daerah;
 8. Menyusun rencana kebutuhan pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 9. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pembangunan serta pengembangan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 10. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 11. Melaksanakan penyusunan rencana teknis pemeliharaan serta perbaikan prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
 12. Menyusun rencana teknis penanganan arus lalu lintas dalam rangka penanggulangan masalah kemacetan lalu lintas di Daerah;
 13. Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan moda transportasi yang dapat mengatasi kemacetan lalu lintas;
 14. Melaksanakan penyusunan rencana teknis penanggulangan masalah meningkatnya kecelakaan lalu lintas;
 15. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Bina Sistem Transportasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 18. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Bina Sistem Transportasi;
 19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Sistem Transportasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 20. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Sistem Transportasi;
 21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Bina Sistem Transportasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
 23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Bina Sistem Transportasi;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
 26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bina Sistem Transportasi dibantu oleh :
1. Petugas Pengkajian Dan Pengembangan Sistem Transportasi;
 2. Petugas Perencanaan Teknis Pembangunan Dan Pengembangan Prasarana Dan Sarana Transportasi;
 3. Petugas Perencanaan Teknis Penanggulangan Masalah Lalu Lintas;
 4. Petugas Administrasi Bina Sistem Transportasi;
 5. Operator Komputer;
 6. Pengetik.

Pasal 10

- (1) Seksi Analisis Dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sistem Transportasi yang berkenaan dengan analisis serta evaluasi terhadap kinerja sistem transportasi di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Analisis Dan Evaluasi mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Analisis Dan Evaluasi;
2. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kinerja sistem transportasi di Daerah;
3. Penyajian informasi yang berkenaan dengan kinerja sistem transportasi di Daerah;
4. Pelaksanaan analisis serta evaluasi terhadap kinerja sistem transportasi di Daerah;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Analisis Dan Evaluasi adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Analisis Dan Evaluasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
3. Melaksanakan pengumpulan data yang berkaitan dengan kinerja sistem transportasi di Daerah;
4. Melaksanakan pengolahan data kinerja sistem transportasi di Daerah;
5. Mengadakan kegiatan dokumentasi yang berkenaan dengan kinerja sistem transportasi di Daerah;
6. Mengadakan analisis dan evaluasi terhadap kinerja prasarana dan sarana transportasi di Daerah;
7. Mengadakan analisis dan evaluasi terhadap persoalan kemacetan lalu lintas di Daerah;
8. Melakukan analisis dan evaluasi terhadap peristiwa kecelakaan lalu lintas di Daerah;
9. Menyusun rekomendasi dalam rangka perbaikan kinerja sistem transportasi di Daerah;
10. Melaksanakan penyajian informasi mengenai kinerja sistem transportasi di Daerah;
11. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
12. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
13. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Analisis Dan Evaluasi guna mencari jalan keluar atau solusinya;
14. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Analisis Dan Evaluasi;
15. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Analisis Dan Evaluasi;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

17. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Analisis Dan Evaluasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
 18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Analisis Dan Evaluasi;
 20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Sistem Transportasi;
 21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Analisis Dan Evaluasi dibantu oleh :
1. Pengumpul Dan Pengolah Data Kinerja Prasarana Transportasi;
 2. Pengumpul Dan Pengolah Data Kinerja Sarana Transportasi;
 3. Pengumpul Dan Pengolah Data Kecelakaan Lalu Lintas;
 4. Analis Kinerja Prasarana Transportasi;
 5. Analis Kinerja Sarana Transportasi;
 6. Petugas Monitoring Dan Dokumentasi;
 7. Operator Komputer;
 8. Pengetik;

Paragraf 4

Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Angkutan;
 2. Penyelenggaraan pembinaan , pengawasan dan pengendalian di lingkup angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 3. Penyelenggaraan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan di lingkup angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 4. Penyelenggaraan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Angkutan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas;

2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Angkutan berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
3. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis serta pemberian bimbingan dan pembinaan di lingkup angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
4. Menyelenggarakan penetapan jaringan trayek angkutan orang serta lintasan angkutan barang dan angkutan khusus di Daerah;
5. Menyelenggarakan survey, pengkajian serta penyusunan rencana pelayanan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
6. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
7. Menyelenggarakan serta mengawasi penerapan ketentuan-ketentuan mengenai standard pelayanan minimal angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
8. Menyelenggarakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan pengoperasian angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan usaha angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
10. Merumuskan usulan kebijakan tentang tarif angkutan orang;
11. Menyelenggarakan pengaturan mengenai batas maksimal pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan bermotor;
12. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
13. Menyelenggarakan pemungutan retribusi yang berkenaan dengan perijinan di bidang angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
14. Menyelenggarakan pembinaan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis yang menyangkut ijin trayek antar lintas Kabupaten/Kota;
15. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Angkutan;
16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Angkutan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Angkutan;
20. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Angkutan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;

21. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang lainnya yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Angkutan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Angkutan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Angkutan;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Angkutan yang berkenaan dengan angkutan orang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Angkutan Orang;
 2. Pelaksanaan pembinaan , pengawasan dan pengendalian di lingkup angkutan orang;
 3. Pelaksanaan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan di lingkup angkutan orang;
 4. Pelaksanaan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan angkutan orang;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Orang adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Angkutan Orang serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Angkutan;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian bimbingan dan pembinaan di lingkup angkutan orang;
 4. Menetapkan jaringan trayek angkutan orang di Daerah;
 5. Mengadakan survey, pengkajian dan menyusun rencana pelayanan angkutan orang;

6. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelayanan angkutan orang;
7. Melaksanakan dan mengawasi penerapan ketentuan-ketentuan mengenai standard pelayanan minimal angkutan orang;
8. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan pengoperasian angkutan orang;
9. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan usaha angkutan orang dalam trayek tetap dan usaha angkutan orang tidak dalam trayek tetap;
10. Mengumpulkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penetapan tarif angkutan orang dan tanda pembayarannya;
11. Merumuskan konsep kebijakan mengenai tarif angkutan orang dalam trayek tetap dengan kendaraan umum, sepanjang hal tersebut tidak ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Merumuskan konsep kebijakan mengenai tarif angkutan orang dalam jaringan trayek kota untuk penumpang kelas ekonomi;
13. Melaksanakan pengaturan mengenai batas maksimal pengangkutan orang dengan kendaraan bermotor;
14. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi angkutan kota;
15. Melaksanakan pemungutan retribusi yang berkenaan dengan perijinan di bidang angkutan orang;
16. Melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis yang menyangkut ijin trayek antar lintas Kabupaten/Kota;
17. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap organisasi perwakilan Perusahaan Otobus, Organda, Agen Tiket Angkutan dan organisasi lain yang bergerak di bidang jasa angkutan orang;
18. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Angkutan Orang;
19. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
20. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Angkutan Orang guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Angkutan Orang;
23. Memantau dan mengevaluasi realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Seksi Angkutan Orang;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Angkutan Orang dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Angkutan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Angkutan Orang;

26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 27. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Angkutan Orang dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Angkutan;
 28. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 29. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Angkutan Orang;
 30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan;
 31. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Orang dibantu oleh :
1. Pengumpul Dan Pengolah Data Angkutan Orang;
 2. Petugas Pengkajian Dan Penetapan Trayek;
 3. Petugas Pengkajian Dan Penetapan Tarif;
 4. Operator Komputer;
 5. Pengadministrasi Perijinan Dan Retribusi Angkutan Orang;
 6. Pengetik.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Angkutan yang berkenaan dengan angkutan barang dan angkutan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
 2. Pelaksanaan pembinaan , pengawasan dan pengendalian di lingkup angkutan barang dan angkutan khusus;
 3. Pelaksanaan pelayanan umum dan pembinaan teknis perijinan di lingkup angkutan barang dan angkutan khusus;
 4. Pelaksanaan pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan angkutan barang dan angkutan khusus;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan;

2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Angkutan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pemberian bimbingan dan pembinaan di lingkup angkutan barang dan angkutan khusus;
4. Menetapkan jaringan lintas angkutan barang dan angkutan khusus di Daerah;
5. Mengadakan survey, pengkajian dan menyusun rencana pelayanan angkutan barang dan angkutan khusus;
6. Melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan terhadap pelayanan angkutan barang dan angkutan khusus;
7. Melaksanakan dan mengawasi penerapan ketentuan-ketentuan mengenai standard pelayanan minimal angkutan barang dan angkutan khusus;
8. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan pengoperasian angkutan barang dan angkutan khusus;
9. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan usaha angkutan barang dan angkutan khusus;
10. Melaksanakan pengaturan mengenai batas maksimal pengangkutan barang dengan kendaraan bermotor;
11. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan administrasi angkutan barang dan angkutan khusus;
12. Melaksanakan pemungutan retribusi yang berkenaan dengan perijinan di bidang angkutan barang dan angkutan khusus;
13. Melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pelaku usaha yang bergerak di bidang jasa angkutan barang dan angkutan khusus;
14. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
15. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus guna mencari jalan keluar atau solusinya;
18. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
20. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Angkutan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Angkutan;
 23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Angkutan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan;
 26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus dibantu oleh :
1. Pengumpul Dan Pengolah Data Angkutan Barang/Khusus;
 2. Petugas Pengkajian Dan Penetapan Lintasan Angkutan Barang/Khusus;
 3. Operator Komputer;
 4. Pengadministrasi Retribusi Angkutan Barang/Khusus;
 5. Pengetik.

Paragraf 5

Bidang Lalu Lintas

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas serta prasarana dan sarana transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Lalu Lintas;
 2. Penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 3. Penyelenggaraan penyusunan rumusan kebijakan teknis dan pembinaan di bidang prasarana dan sarana transportasi;
 4. Penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas;
 5. Penyelenggaraan pembinaan teknis perijinan dan pengelolaan retribusi daerah dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas;
 6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Lalu Lintas berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
3. Menyelenggarakan penyusunan rumusan kebijakan teknis serta pedoman dan petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta prasarana dan sarana transportasi;
4. Menyelenggarakan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
5. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
6. Menyelenggarakan pembinaan di bidang prasarana dan sarana transportasi;
7. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana transportasi;
8. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas faslitas pengujian kendaraan bermotor;
9. Menyelenggarakan pembinaan teknis perijinan dan pengelolaan retribusi daerah dalam lingkup tugas Bidang Lalu Lintas;
10. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
11. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Bidang Lalu Lintas;
12. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
13. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Lalu Lintas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Lalu Lintas;
15. Memantau dan mengevaluasi realisasi atau pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan untuk Bidang Lalu Lintas;
16. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Lalu Lintas dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
17. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang lainnya yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Lalu Lintas;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Lalu Lintas dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;

20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Lalu Lintas;
22. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Teknik Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas yang berkenaan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Teknik Lalu Lintas;
 2. Pelaksanaan penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 3. Pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 4. Pelaksanaan kegiatan-kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Teknik Lalu Lintas adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Teknik Lalu Lintas serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis serta pedoman dan petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis serta pedoman dan petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 5. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan jaringan transportasi kawasan perkotaan;
 6. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan penetapan jaringan transportasi kawasan perkotaan;
 7. Mempersiapkan konsep rumusan kebijakan bagi penetapan kelas jalan dan fungsi jalan;
 8. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan penetapan kelas jalan dan fungsi jalan;
 9. Melaksanakan pengaturan lalu lintas bagi para pejalan kaki dan para penyandang cacat;

10. Menyusun rencana kebutuhan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
11. Menyusun rencana penempatan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
12. Melaksanakan pengadaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
13. Melaksanakan pemasangan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
14. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
15. Melaksanakan kegiatan-kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
16. Memberikan pertimbangan mengenai penghapusan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
17. Melaksanakan penghapusan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu-rambu, pagar pengaman, paku jalan, dan marka jalan beserta kelengkapan-kelengkapan lainnya yang mempunyai kesamaan fungsi;
18. Menyusun konsep rumusan penetapan batas kecepatan maksimal kendaraan;
19. Melaksanakan pengaturan terhadap sirkulasi lalu lintas di jalan-jalan provinsi dengan persetujuan Gubernur serta di jalan-jalan nasional dengan persetujuan Menteri yang membidangi masalah perhubungan;
20. Melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan analisis dampak lingkungan lalu lintas;
21. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
22. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Teknik Lalu Lintas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Teknik Lalu Lintas;

25. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Lalu Lintas dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Lalu Lintas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Lalu Lintas;
 27. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 28. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Lalu Lintas dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Lalu Lintas;
 29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 30. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Teknik Lalu Lintas;
 31. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
 32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Lalu Lintas dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Konsep Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Pengumpul Dan Pengolah Data Kebutuhan Perlengkapan Jalan;
 3. Petugas Pemantauan Dan Perawatan Perlengkapan Jalan;
 4. Petugas Pengkalkulasi Batas Kecepatan Maksimum Kendaraan;
 5. Petugas Dokumentasi;
 6. Operator Komputer/Pengetik.

Pasal 16

- (1) Seksi Teknik Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas yang berkenaan dengan prasarana transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Teknik Prasarana;
 2. Pelaksanaan penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan prasarana transportasi;
 3. Pelaksanaan pembinaan pengelolaan prasarana transportasi;
 4. Pelaksanaan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Teknik Prasarana;
 5. Pelaksanaan pembinaan teknis perijinan dan pengelolaan retribusi daerah dalam lingkup tugas Seksi Teknik Prasarana;

6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Teknik Prasarana adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Teknik Prasarana serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan pengelolaan prasarana transportasi;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan pengelolaan prasarana transportasi;
 5. Melaksanakan pemantauan terhadap kinerja prasarana transportasi;
 6. Menyusun konsep usulan rencana pembangunan, pengembangan dan perawatan terminal beserta fasilitas-fasilitas pendukungnya;
 7. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penetapan lokasi Terminal Penumpang Tipe C;
 8. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan penetapan lokasi Terminal Penumpang Tipe C;
 9. Mempersiapkan bahan-bahan pengesahan rancang bangun Terminal Penumpang Tipe C;
 10. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan pengesahan rancang bangun Terminal Penumpang Tipe C;
 11. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas Terminal Penumpang Tipe A, Terminal Penumpang Tipe B, dan Terminal Penumpang Tipe C;
 12. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas Terminal Barang;
 13. Menyusun konsep usulan rencana pembangunan, pengembangan fasilitas parkir umum;
 14. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir umum oleh pihak swasta;
 15. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penetapan lokasi parkir umum;
 16. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan penetapan lokasi parkir umum;
 17. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas fasilitas parkir umum;
 18. Menyusun konsep usulan rencana pembangunan dan perawatan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO), Terowongan, dan Shelter;
 19. Melaksanakan pembangunan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO), Terowongan, dan Shelter;
 20. Melaksanakan perawatan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO), Terowongan, dan Shelter;
 21. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penetapan tarif parkir;

22. Melaksanakan pengumpulan data operasional terminal dan perparkiran;
 23. Mengadakan analisis terhadap potensi pendapatan daerah yang bersumber dari terminal dan perparkiran berdasarkan hasil pengumpulan data operasional terminal dan perparkiran;
 24. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 25. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Teknik Prasarana;
 26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 27. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Teknik Prasarana guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 28. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Teknik Prasarana;
 29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Prasarana dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 30. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Lalu Lintas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Prasarana;
 31. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Prasarana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Lalu Lintas;
 33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 34. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Teknik Prasarana;
 35. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
 36. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Prasarana dibantu oleh :
1. Pengumpul Dan Pengolah Data Operasional Terminal;
 2. Pengumpul Dan Pengolah Data Operasional Perparkiran;
 3. Petugas Pembinaan Pengelolaan Terminal;
 4. Petugas Pembinaan Pengelolaan Perparkiran;
 5. Petugas Pemantauan Kinerja Terminal;
 6. Petugas Pemantauan Kinerja Perparkiran;
 7. Petugas Dokumentasi;
 8. Pengetik/Operator Komputer

Pasal 17

- (1) Seksi Teknik Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas yang berkenaan dengan sarana transportasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Teknik Sarana;
 2. Pelaksanaan penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana transportasi;
 3. Pelaksanaan pembinaan sarana transportasi;
 4. Pelaksanaan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Teknik Sarana;
 5. Pelaksanaan pembinaan teknis perijinan dan pengelolaan retribusi daerah dalam lingkup tugas Seksi Teknik Sarana;
 6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Teknik Sarana adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Teknik Sarana serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 4. Melaksanakan pelayanan umum, pengawasan serta pembinaan administrasi di bidang pendaftaran kendaraan bermotor;
 5. Melaksanakan penyusunan usulan rencana pembangunan dan pengembangan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor;
 6. Melaksanakan pembangunan dan pengadaan fasilitas pengujian berkala kendaraan bermotor;
 7. Melaksanakan pemberian pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilaksanakan oleh pihak swasta;
 8. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor wajib uji;
 9. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor , bengkel karoseri dan pengujian kendaraan bermotor oleh pihak swasta;
 10. Melaksanakan penyusunan konsep rumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor , bengkel karoseri dan pengujian kendaraan bermotor oleh pihak swasta;

11. Melaksanakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan usaha bengkel umum kendaraan bermotor, usaha bengkel karoseri dan usaha mobil derek;
 12. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor, bengkel karoseri dan pengujian kendaraan bermotor oleh pihak swasta;
 13. Melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor oleh pihak swasta;
 14. Melaksanakan analisis terhadap potensi pendapatan daerah yang bersumber dari pengujian berkala kendaraan bermotor berdasarkan hasil pengumpulan data inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
 15. Melaksanakan pemungutan retribusi daerah yang bersumber dari pemberian ijin penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor, bengkel karoseri dan pengujian kendaraan bermotor oleh pihak swasta;
 16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Teknik Sarana guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 19. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Teknik Sarana;
 20. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Sarana dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 21. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Lalu Lintas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Sarana;
 22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Teknik Sarana dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Lalu Lintas;
 24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Teknik Sarana;
 26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
 27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Sarana dibantu oleh :
1. Petugas Administrasi Pendaftaran Kendaraan Bermotor;
 2. Petugas Perencanaan Teknik Sarana;

3. Petugas Pembinaan teknis Perijinan Teknik Sarana;
4. Petugas Pembinaan Dan Pengawasan Teknik Sarana;
5. Petugas Analisis Potensi Pendapatan Daerah;
6. Petugas Pengelolaan Retribusi;
7. Petugas Dokumentasi;
8. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Dinas dalam lingkup pengendalian operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Operasional;
 2. Penyelenggaraan pemantauan serta pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan dan kondisi kelancaran lalu lintas di Daerah;
 3. Penyelenggaraan operasi pemeriksaan surat-surat kelengkapan dan surat ijin mengemudi kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
 4. Penyelenggaraan penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 5. Penyelenggaraan upaya-upaya penanggulangan gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 6. Penyelenggaraan pembinaan teknis perijinan dalam rangka penanggulangan gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 7. Penyelenggaraan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Pengendalian Operasional;
 8. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan masukan dari para Kepala Seksi yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 3. Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan

- serta pengendalian terhadap gangguan kelancaran lalu lintas dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
4. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan serta kondisi kelancaran lalu lintas;
 5. Menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat pengguna jalan mengenai ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 6. Menyelenggarakan operasi pemeriksaan surat-surat kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum/barang dalam rangka penegakan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
 7. Menyelenggarakan penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran bagi si pemilik/pengemudi kendaraan bermotor angkutan umum/barang yang melanggar ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 8. Menyelenggarakan langkah-langkah pemrosesan lebih lanjut secara hukum terhadap pelanggaran atas ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 9. Menyelenggarakan pembinaan administrasi penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 10. Menyelenggarakan dan mengembangkan sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
 11. Menyelenggarakan upaya-upaya penanggulangan gangguan terhadap arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 12. Menyelenggarakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau dapat menyebabkan timbulnya gangguan terhadap kelancaran lalu lintas;
 13. Menyelenggarakan pengaturan dan pengendalian terhadap arus lalu lintas sehubungan dengan adanya pemberian ijin penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau dapat menyebabkan timbulnya gangguan terhadap kelancaran lalu lintas;
 14. Menyelenggarakan kegiatan 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;
 15. Menyelenggarakan pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada para pengguna jalan dalam rangka mencegah dan meminimalisasikan terjadinya gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 16. Menyelenggarakan pembinaan teknis perijinan usaha pendidikan/latihan/kursus mengemudi kendaraan bermotor;
 17. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Bidang Pengendalian Operasional;

18. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial teknis yang dihadapi oleh Bidang Pengendalian Operasional guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Bidang Pengendalian Operasional;
22. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Operasional dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang lainnya yang ada di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Operasional;
24. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi yang dibawahkannya;
25. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengendalian Operasional dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Dinas;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengendalian Operasional;
28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Operasional yang berkenaan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penertiban mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penertiban;
 2. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
 3. Pelaksanaan operasi pemeriksaan surat-surat kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum/barang;

4. Pelaksanaan penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Penertiban adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional;
2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Penertiban serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
4. Melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pembinaan, pengendalian dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
6. Mengadakan pendataan dan analisis mengenai tingkat kepatuhan masyarakat pengguna jalan terhadap ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
7. Mempersiapkan dan menjadwalkan pelaksanaan operasi pemeriksaan surat-surat kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
8. Melaksanakan operasi pemeriksaan surat-surat kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum/barang dalam rangka penegakan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang;
9. Melaksanakan penyitaan surat-surat kelengkapan dan atau kendaraan bermotor angkutan umum/barang dari si pemilik/pengemudi yang melanggar ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
10. Melaksanakan penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran bagi si pemilik/pengemudi kendaraan bermotor angkutan umum/barang yang melanggar ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
11. Melaksanakan langkah-langkah pemrosesan lebih lanjut secara hukum terhadap pelanggaran atas ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
12. Melaksanakan pembinaan administrasi penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan;
13. Melaksanakan 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. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Seksi Penertiban;
 15. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Penertiban guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 18. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Penertiban;
 19. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penertiban dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 20. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penertiban;
 21. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Penertiban dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Operasional;
 23. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Penertiban;
 25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional;
 26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penertiban dibantu oleh :
1. Petugas Pemantauan Dan Pembinaan Operasi Angkutan Umum/Barang;
 2. Petugas Penjadwalan Penertiban Operasi Angkutan Umum/Barang;
 3. Petugas Pengadministrasian Penertiban Operasi Angkutan Umum/Barang;
 4. Petugas Pelaksanaan Penertiban Operasi Angkutan Umum/Barang;
 5. Petugas Pengawalan;
 6. Petugas Dokumentasi;
 7. Pengetik.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengendalian Operasional yang berkenaan dengan penanggulangan terhadap gangguan kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian;
 2. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan atas kondisi kelancaran lalu lintas;
 3. Pelaksanaan upaya-upaya penanggulangan gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 4. Pelaksanaan pembinaan teknis perijinan dalam rangka penanggulangan gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengendalian adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian serta mengusulkannya kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional;
 3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian terhadap gangguan kelancaran lalu lintas serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 4. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian terhadap gangguan kelancaran lalu lintas serta penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 5. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan atas kondisi kelancaran lalu lintas;
 6. Melaksanakan pendataan dan pemetaan kawasan-kawasan rawan kemacetan dan rawan kecelakaan serta kawasan lainnya yang berpotensi untuk timbulnya gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas;
 7. Menyusun konsep, mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
 8. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data mengenai gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas serta kecelakaan lalu lintas;
 9. Menganalisis data mengenai gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas serta kecelakaan lalu lintas;
 10. Menyusun konsep serta melaksanakan upaya-upaya penanggulangan gangguan terhadap arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;

11. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pemberian ijin penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau dapat menyebabkan timbulnya gangguan terhadap kelancaran lalu lintas;
12. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap arus lalu lintas sehubungan dengan adanya pemberian ijin penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau dapat menyebabkan timbulnya gangguan terhadap kelancaran lalu lintas;
13. Melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap arus lalu lintas pada lokasi-lokasi dimana terjadi kemacetan lalu lintas, kecelakaan lalu lintas atau bencana;
14. Melaksanakan pembinaan, pemberian bimbingan dan penyuluhan kepada para pengguna jalan dalam rangka mencegah dan meminimalisasikan terjadinya gangguan terhadap kelancaran arus lalu lintas dan kecelakaan lalu lintas;
15. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembinaan teknis perijinan usaha pendidikan/latihan/kursus mengemudi kendaraan bermotor;
16. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan usaha pendidikan/latihan/kursus mengemudi kendaraan bermotor;
17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
19. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengendalian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
20. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengendalian;
21. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
22. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian;
23. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Seksi Pengendalian dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengendalian Operasional;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengendalian;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional;

28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengendalian dibantu oleh :
1. Petugas Pemantauan Dan Pengawasan Kelancaran Arus Lalu Lintas;
 2. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data Kemacetan Dan Kecelakaan Lalu Lintas;
 3. Petugas Pengoperasian Sistem Informasi Kecelakaan Lalu Lintas;
 4. Petugas Pengendalian Arus Lalu Lintas;
 5. Petugas Administrasi Perijinan Pendirian Sekolah Mengemudi;
 6. Petugas Pembinaan Sekolah Mengemudi Kendaraan Bermotor;
 7. Petugas Dokumentasi;
 8. Pengetik.

Paragraf 7

UPTD Terminal

Pasal 21

- (1) UPTD Terminal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pengelolaan Terminal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Terminal mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Terminal;
 2. Pelaksanaan pengelolaan Terminal;
 3. Pelaksanaan pemungutan Retribusi Terminal;
 4. Pembinaan kegiatan ketatausahaan;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Terminal adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Terminal serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 3. Melaksanakan pengaturan sirkulasi kendaraan dan orang dalam Terminal;
 4. Melaksanakan pengaturan penggunaan fasilitas Terminal;
 5. Memantau keselamatan angkutan di Terminal;
 6. Melaksanakan pengaturan jadwal pemberangkatan kendaraan;
 7. Melaksanakan pengelolaan fasilitas penunjang Terminal;
 8. Melaksanakan pemungutan Retribusi Terminal;
 9. Membina kegiatan ketatausahaan Terminal;

10. Melaksanakan pemeliharaan Terminal beserta fasilitas penunjangnya;
11. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
12. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
13. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Terminal guna mencari jalan keluar atau solusinya;
14. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Terminal;
15. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Terminal dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
16. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
17. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
18. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Angkutan;
19. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Terminal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Terminal;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala UPTD Terminal;
 2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Terminal;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pembukuan penerimaan Retribusi Terminal;
 8. Melaksanakan penyetoran Retribusi Terminal ke Kas Daerah;
 9. Melaksanakan pembukuan Karcis Retribusi Terminal;

10. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Terminal;
 11. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Terminal;
 12. Menjaga keamanan kantor UPTD Terminal;
 13. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Terminal;
 14. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Terminal;
 15. Mengurus absensi pegawai UPTD Terminal;
 16. Membantu Kepala UPTD Terminal dalam mengkoordinasikan para pelaksanaan tugas para pegawai teknis pengelolaan terminal, yang terdiri dari:
 - a. Pengatur Jalur Dan Parkir;
 - b. Pengatur Jam Keberangkatan;
 - c. Petugas Pemeriksaan Kendaraan Dan Dokumen Perjalanan;
 - d. Petugas Menara;
 - e. Petugas Pemungut Retibusi.
 17. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 18. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 19. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 20. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Terminal;
 21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Pengagenda Surat;
 3. Petugas Pengelola Keuangan;
 4. Petugas Administrasi Umum;
 5. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 8

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 23

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pengelolaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 3. Pelaksanaan pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 4. Pembinaan kegiatan ketatausahaan;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 3. Melaksanakan pengaturan pelaksanaan pengujian bagi kendaraan yang akan diuji kelaikannya;
 4. Melaksanakan penerapan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam menetapkan laik tidaknya kendaraan bermotor yang diuji;
 5. Memantau dan mengawasi pelaksanaan prosedur pengujian kendaraan bermotor oleh para petugas;
 6. Melaksanakan pembinaan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
 7. Melaksanakan pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 8. Membina kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 9. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas pengujian kendaraan bermotor;
 10. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 11. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 12. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 13. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 14. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
 15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 16. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 17. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Lalu Lintas;

18. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pembukuan penerimaan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 8. Melaksanakan penyetoran Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor; ke Kas Daerah;
 9. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 10. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 11. Menjaga keamanan kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 12. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 13. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 14. Mengurus absensi pegawai UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 15. Membantu Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para pegawai teknis pengujian kendaraan bermotor, yang terdiri dari:
 - a. Petugas Tanda Samping;
 - b. Petugas Tanda Uji Dan Buku Uji;
 - c. Petugas Parkir;
 - d. Operator Genset.
 16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 20. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Pengagenda Surat;
 3. Petugas Pengelola Keuangan;
 4. Petugas Administrasi Umum;
 5. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 9

UPTD Perpajakan

Pasal 25

- (1) UPTD Perpajakan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Dinas yang berkenaan dengan pengelolaan pelayanan perpajakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala UPTD Perpajakan mempunyai fungsi :
 1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perpajakan;
 2. Pelaksanaan pelayanan perpajakan;
 3. Pelaksanaan pemungutan Retribusi Perpajakan;
 4. Pembinaan kegiatan ketatausahaan;
 5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Perpajakan adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 2. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perpajakan serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 3. Melaksanakan pengaturan penggunaan kawasan parkir;
 4. Menjaga keamanan dan ketertiban kawasan parkir;
 5. Memantau dan mengawasi penggunaan Karcis Retribusi Parkir;
 6. Melaksanakan pembinaan administrasi perpajakan;
 7. Melaksanakan pemungutan Retribusi Parkir;
 8. Membina kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Perpajakan;
 9. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas parkir;

10. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
11. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
12. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh UPTD Perpajakan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
13. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk UPTD Perpajakan;
14. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan UPTD Perpajakan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Dinas;
15. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
16. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
17. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Lalu Lintas;
18. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di lingkungan UPTD Perpajakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perpajakan;
 2. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 3. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala UPTD Perpajakan;
 2. Menyusun konsep usulan rencana kerja dan anggaran tahunan UPTD Perpajakan;
 3. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas;
 4. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 5. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
 6. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
 7. Melaksanakan pembukuan penerimaan Retribusi Parkir;
 8. Melaksanakan penyetoran Retribusi Parkir ke Kas Daerah;
 9. Melaksanakan pengaturan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan untuk UPTD Perpajakan;

10. Mengurus kebersihan dan kerapian ruangan kantor UPTD Perparkiran;
 11. Menjaga keamanan kantor UPTD Perparkiran;
 12. Menyediakan kebutuhan akomodasi para pegawai UPTD Perparkiran;
 13. Mengurus kebutuhan perlengkapan kantor UPTD Perparkiran;
 14. Mengurus absensi pegawai UPTD Perparkiran;
 15. Membantu Kepala UPTD Perparkiran dalam mengkoordinasikan para pegawai pengelola perparkiran, yang terdiri dari:
 - a. Petugas Pemungut Retribusi;
 - b. Pengatur Parkir;
 - c. Pengawas Parkir.
 16. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 18. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 19. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPTD Perparkiran;
 20. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
1. Pengetik Naskah Dinas;
 2. Pengagenda Surat;
 3. Petugas Pengelola Keuangan;
 4. Petugas Administrasi Umum;
 5. Petugas Kerumahtanggaan.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh Pegawai yang paling senior;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas.

B A B III
T A T A K E R J A
Bagian Pertama
U m u m

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Dinas serta unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas secara operasional diselenggarakan oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Secara taktis operasional maupun teknis administratif, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 30

- (1) Dalam hal berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris sebagai pelaksana harian Kepala Dinas.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B I V

K E P E G A W A I A N

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah dikonsultasikan kepada Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

B A B V

P E M B I A Y A A N

Pasal 32

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

B A B V I

K E T E N T U A N P E N U T U P

Pasal 33

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 T a n g e r a n g
Pada tanggal 2008

WALIKOTA TANGERANG

H. WAHIDIN HALIM

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

H. M. HARRY MULYA ZEIN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR