



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten atas nama Gubernur Banten Nomor: 060/2481-ORB/2022 tanggal 31 Agustus 2022 perihal rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 12 (dua belas) perangkat daerah, di antaranya Dinas Perhubungan sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/2731-Bag.Org/2022 tanggal 25 Juli 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat: . . .

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 2 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan Daerah.
9. Kepala Dishub yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dishub Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris Dishub yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dishub Kabupaten Tangerang.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dishub Kabupaten Tangerang.
12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dishub.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

16. Jabatan . . .

16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dishub merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dishub terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan;
 3. subbagian keuangan; dan
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. bidang lalu lintas, terdiri atas:
 1. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 2. seksi pengawasan, pengendalian, dan operasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. bidang angkutan, terdiri atas:
 1. seksi angkutan orang dan barang; dan
 2. seksi pengembangan dan pelayanan angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. bidang keselamatan, terdiri atas:
 1. seksi ketertiban keselamatan;
 2. seksi pembinaan keselamatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. bidang . . .

- f. bidang perlengkapan jalan, terdiri atas;
 - 1. seksi pembangunan prasarana dan perlengkapan jalan;
 - 2. seksi pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dishub sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dishub

Pasal 4

- (1) Dishub mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, serta mengendalikan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dishub menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - c. pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang perhubungan;
 - d. pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi, dan pelaporan di bidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Dishub, meliputi bidang lalu lintas, bidang angkutan, bidang keselamatan, dan bidang perlengkapan jalan;
 - b. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - d. membina kinerja aparatur di lingkungan Dishub;
 - e. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait di bidang perhubungan;
 - f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;

g. melakukan . . .

- g. melakukan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- h. mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dishub;
- i. melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tugas kesekretariatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - b. penyiapan rencana dan program yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - c. penyiapan pengendalian yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - d. penyiapan bimbingan yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - e. pengelolaan administrasi yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
 - f. penyiapan fasilitasi pengelola informasi dan dokumen;
 - g. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan *e-government*;
 - h. penyiapan bahan pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
 - i. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan . . .

- a. merencanakan perumusan kebijakan teknis yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- b. membagi tugas program kegiatan yang terkait dengan umum, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- c. memberi petunjuk program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
- d. mengatur program kegiatan yang terkait dengan umum dan kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
- e. mengendalikan mutu bahan rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan rencana strategis dalam bidang kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusun rencana pembangunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana strategis Daerah;
- f. mengendalikan mutu rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dishub;
- g. mengendalikan mutu dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dishub;
- h. mereviu dan mengendalikan mutu laporan kinerja instansi pemerintah;
- i. mengatur pemenuhan program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah secara elektronik;
- j. merumuskan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dishub;
- k. mengatur administrasi barang milik Daerah pada Dishub;
- l. mengatur administrasi kepegawaian Dishub;
- m. mengatur administrasi umum Dishub; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan umum dan kepegawaian, organisasi, dan tata laksana Dishub;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi dan penilaian, pembinaan, pengawasan pengendalian, rekonsiliasi dan penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- g. memfasilitasi pemulangan pegawai yang pensiun serta yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
- h. memfasilitasi pemindahan tugas ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
- k. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis;
- l. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- m. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- n. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penggandaan, pengiriman, pendistribusian surat, tata naskah dinas, arsip dinamis Dishub, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, serta jasa pelayanan umum kantor;
- o. melaksanakan pengadaan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah, administrasi/penatausahaan barang milik Daerah, serta penyusunan laporan barang milik Daerah;
- p. memfasilitasi peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, sarana dan prasarana kantor, perjalanan dinas, serta kendaraan operasional/dinas;
- q. memfasilitasi pengadaan mebel, peralatan dan mesin, pengadaan aset tetap lainnya, pengadaan aset tetap tak berwujud, pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, serta pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
- r. memfasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Dishub serta kunjungan tamu;
- s. memfasilitasi pengelolaan informasi dan dokumen;
- t. melaksanakan penyusunan bahan untuk peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
- u. menyusun kebutuhan pakaian dinas berserta atribut kelengkapannya;
- v. mempersiapkan koordinasi pelaksanaan analisa jabatan, analisa beban kerja, serta kebutuhan pegawai;
- w. menghimpun dan mengolah data administrasi kepegawaian;
- x. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan serta mengadakan bimbingan teknis implementasinya;

y. membuat . . .

- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan

Pasal 9

Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perubahan dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kerjasatuan kerja Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 11

Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 12

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan keuangan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- d. menghimpun, mengolah, dan membayar gaji serta tunjangan ASN;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan pengujian/verifikasi keuangan;
- f. membuat laporan akuntansi;
- g. menyusun dan mengolah laporan akhir tahun terkait keuangan;
- h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pengajuan keuangan;
- k. membagi tugas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi:
 - 1. laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah;
 - 2. laporan prognosis realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran;
 - 3. laporan operasional;
 - 4. laporan perubahan ekuitas; dan
 - 5. catatan atas laporan keuangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 13

Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang lalu lintas, meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengawasan, pengendalian dan operasi lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang lalu lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis terkait bidang lalu lintas, meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengawasan, pengendalian, dan operasi lalu lintas;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan bidang lalu lintas yang mengacu pada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait bidang lalu lintas, meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta pengawasan, pengendalian, dan operasi lalu lintas.
 - d. penyiapan . . .

- d. penyiapan pengendalian dan pengawasan bidang lalu lintas, meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengawasan, pengendalian, dan operasi lalu lintas;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan bidang lalu lintas, meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengawasan, pengendalian, dan operasi lalu lintas;
 - f. penyiapan pembinaan dan bimbingan di bidang lalu lintas, meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengawasan, pengendalian, dan operasi lalu lintas;
 - g. pengelolaan administrasi bidang lalu lintas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan, pengendalian, dan operasi untuk jaringan jalan Daerah;
 - b. membagi tugas program manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan, pengendalian, dan operasi untuk jaringan jalan Daerah;
 - c. memberi petunjuk program manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan, pengendalian, dan operasi untuk jaringan jalan Daerah;
 - d. mengatur program manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan, pengendalian, dan operasi untuk jaringan jalan Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan, pengendalian, dan operasi untuk jaringan jalan Daerah;
 - f. mengevaluasi kegiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan, pengendalian, dan operasi untuk jaringan jalan Daerah;
 - g. memberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 15

Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 14 . . .

Pasal 16

Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan terkait penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, forum lalu lintas dan angkutan jalan Daerah, penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas, peningkatan kapasitas penilai analisa dampak lalu lintas, koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisa dampak lalu lintas, dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- b. membimbing pelaksanaan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten atau kota, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, forum lalu lintas dan angkutan jalan Daerah, penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas, peningkatan kapasitas penilai analisa dampak lalu lintas, koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisa dampak lalu lintas, dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- c. membagi tugas pelaksanaan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, forum lalu lintas dan angkutan jalan Daerah, penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas, peningkatan kapasitas penilai analisa dampak lalu lintas, koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisa dampak lalu lintas, dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- d. menyusun pedoman petunjuk teknis kegiatan standar operasional pelayanan manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan terkait penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, forum lalu lintas dan angkutan jalan Daerah, penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas, peningkatan kapasitas penilai analisa dampak lalu lintas, koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisa dampak lalu lintas, dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;

f. mengevaluasi . . .

- f. mengevaluasi pelaksanaan terkait penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, forum lalu lintas dan angkutan jalan Daerah, penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas, peningkatan kapasitas penilai analisa dampak lalu lintas, koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisa dampak lalu lintas, pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas dan persetujuan hasil analisis;
- g. membuat laporan pelaksanaan terkait penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas, forum lalu lintas dan angkutan jalan Daerah, penetapan kebijakan tata kelola analisa dampak lalu lintas, peningkatan kapasitas penilai analisa dampak lalu lintas, koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisa dampak lalu lintas, dan pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisa dampak lalu lintas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Operasi

Pasal 17

Seksi pengawasan, pengendalian, dan operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian, dan Operasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 18

Seksi pengawasan, pengendalian, dan operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan operasi terkait uji coba sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, serta efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Daerah;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan pengendalian dan operasi terkait uji coba sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, serta efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Daerah;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan operasi terkait uji coba sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, serta efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Daerah;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan operasi terkait uji coba sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, serta efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Daerah sesuai ketentuan peraturan dan perundang-undangan;
- e. menyusun pedoman petunjuk teknis kegiatan pengawasan kelebihan muatan barang, pengawasan persyaratan teknis, dan laik jalan sesuai peraturan dan perundang-undangan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan operasi terkait uji coba sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, serta efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Daerah;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan operasi terkait uji coba sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten atau kota; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Pasal 19

Bidang angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Angkutan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

- (1) Bidang angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di bidang angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang angkutan;
 - d. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di angkutan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program di bidang angkutan;
 - f. penyiapan pembinaan dan bimbingan di bidang angkutan;
 - g. pengelolaan administrasi di bidang angkutan; dan

h. pelaksanaan . . .

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan perumusan kebijakan, membagi tugas, memberi petunjuk, melaksanakan kegiatan, mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan bidang angkutan terkait:
 - 1. rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jaringan;
 - 2. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah;
 - 3. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah;
 - 4. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - 5. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Daerah dalam 1 (satu) Daerah;
 - 6. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
 - 7. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - b. merencanakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan sungai, dan danau dan/atau pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. membagi tugas pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan, sungai, danau, dan/atau pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. memberi petunjuk pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan, sungai, danau, dan/atau pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. melaksanakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan, sungai, danau, dan/atau pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. mengevaluasi pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian Pelabuhan, sungai, danau, dan/atau pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. membuat laporan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai, danau, dan/atau pelabuhan pengumpan lokal; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Orang dan Barang

Pasal 21

Seksi angkutan orang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 22

Seksi angkutan orang dan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, membimbing, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan orang dan barang terkait:
 1. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah
 2. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah
 3. perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah;
 4. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah;
 5. pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 6. sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan Daerah;
- b. melaksanakan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan angkutan orang, dan barang; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pengembangan dan Pelayanan Angkutan

Pasal 23

Seksi pengembangan dan pelayanan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan dan Pelayanan Angkutan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 24

Seksi pengembangan dan pelayanan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan . . .

- a. merencanakan, membimbing pelaksanaan, membagi tugas, melaksanakan, melakukan analisis, penyediaan data dan informasi, mengevaluasi pelaksanaan, dan membuat laporan kegiatan pengembangan dan pelayanan angkutan terkait:
1. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 2. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah;
 3. pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah dan pengembangan kawasan berorientasi transit sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku
 4. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 5. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 6. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan Daerah;
 7. pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan Daerah;
 8. penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Daerah;
 9. pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Daerah;
 10. perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek perdesaan kewenangan Daerah;
 11. analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
 12. penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah; dan
 13. pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah;
- b. melaksanakan kegiatan meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan angkutan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Keselamatan

Pasal 25

Bidang keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Keselamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Bidang keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan bidang keselamatan yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang keselamatan;
 - d. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di bidang keselamatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan di bidang keselamatan;
 - f. penyiapan pembinaan dan bimbingan di bidang keselamatan;
 - g. pengelolaan administrasi di bidang keselamatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keselamatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan, terkait, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, pembangunan gedung terminal penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, dan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. membagi tugas terkait audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, pembangunan gedung terminal penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, dan pengujian berkala kendaraan bermotor;

c. memberi . . .

- c. memberi petunjuk, terkait audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, pembangunan gedung terminal penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, dan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan tugas, terkait audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, pembangunan gedung terminal penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, dan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. mengevaluasi dan melaporkan terkait audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, pembangunan gedung terminal penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, dan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Ketertiban Keselamatan

Pasal 27

Seksi ketertiban keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Ketertiban Keselamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan.

Pasal 28

Seksi ketertiban keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun petunjuk teknis ketertiban keselamatan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- b. merencanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum di Daerah;
- c. merencanakan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor, identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji, koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor kabupaten, dan survei indeks pelayanan perhubungan;

d. membimbing . . .

- d. membimbing pelaksanaan kegiatan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum di Daerah;
- e. membimbing pelaksanaan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor, identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji, koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Daerah, dan survei indeks pelayanan perhubungan;
- f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum di Daerah;
- g. membagi tugas sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor, identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji, koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor kabupaten, dan survei indeks pelayanan perhubungan;
- h. melaksanakan kegiatan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum di Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor, identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji, koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Daerah, dan survei indeks pelayanan masyarakat;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum di Daerah;
- k. mengevaluasi sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor, identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji, koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor, monitoring dan evaluasi pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan Daerah, dan survei indeks pelayanan perhubungan;

l. membuat . . .

- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum di Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Keselamatan

Pasal 29

Seksi pembinaan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan Keselamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan.

Pasal 30

Seksi pembinaan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas angkutan jalan, inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggara kompetensi pengemudi kendaraan bermotor di Daerah;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas angkutan jalan, inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggara kompetensi pengemudi kendaraan bermotor di Daerah;
- c. membagi tugas kegiatan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas angkutan jalan, inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor di Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas angkutan jalan, inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor di Daerah;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas angkutan jalan, inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggara kompetensi pengemudi kendaraan bermotor di Daerah;
- f. menyusun petunjuk teknis standar operasional prosedur dan standar pelayanan pembinaan keselamatan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas angkutan jalan, inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggara kompetensi pengemudi kendaraan bermotor; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perlengkapan Jalan

Pasal 31

Bidang perlengkapan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang Perlengkapan Jalan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Bidang perlengkapan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang perlengkapan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan jalan;
 - b. penyiapan rencana dan program kegiatan bidang perlengkapan jalan yang mengacu kepada rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait di bidang perlengkapan jalan;
 - d. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan di bidang keselamatan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi program kegiatan di bidang perlengkapan jalan;
 - f. penyiapan pembinaan dan bimbingan di bidang perlengkapan jalan;
 - g. pengelolaan administrasi di bidang perlengkapan jalan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan bidang terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - b. membagi tugas kegiatan bidang terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - c. memberi petunjuk kegiatan bidang terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - d. mengatur kegiatan bidang terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - e. mengevaluasi kegiatan bidang terkait penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang perlengkapan jalan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Pembangunan Prasarana dan Perlengkapan Jalan

Pasal 33

Seksi pembangunan prasarana dan perlengkapan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Pembangunan Prasarana dan Perlengkapan Jalan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlengkapan Jalan.

Pasal 34

Seksi pembangunan prasarana dan perlengkapan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- c. menyusun petunjuk teknis standar operasional prosedur dan standar pelayanan pembangunan prasarana dan perlengkapan jalan;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan prasarana jalan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Perlengkapan Jalan

Pasal 35

Seksi pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Perlengkapan Jalan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlengkapan Jalan.

Pasal 36

Seksi pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan;

b. membimbing . . .

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan;
- c. menyusun petunjuk teknis standar operasional prosedur dan standar pelayanan pemeliharaan prasarana dan perlengkapan jalan;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan;
- e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V UPTD DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu UPTD

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dishub dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 38

- (1) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 41 . . .

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi.

Pasal 42

- (1) Jumlah pegawai dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Dishub ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dishub dan masing-masing unit kerja pada Dishub merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi DISHUB dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama dengan Sekretaris Dinas, para Kepala Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dishub.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dishub wajib memimpin dan memberikan bimbingan, petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya serta wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dishub wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dishub dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Dishub wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan unit kerja yang disampaikan kepada unit kerja dibawahnya pada dinas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hak Mewakili

Pasal 45

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Dishub berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 46

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Dishub sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 47

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada sekretariat Dishub dan Kepala UPTD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala subbagian pada UPTD merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX . . .

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 48

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dishub dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di DPMPD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IX
PENDANAAN**

Pasal 48

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dishub dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Dishub tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

MOCH. MAESYAL RASYID

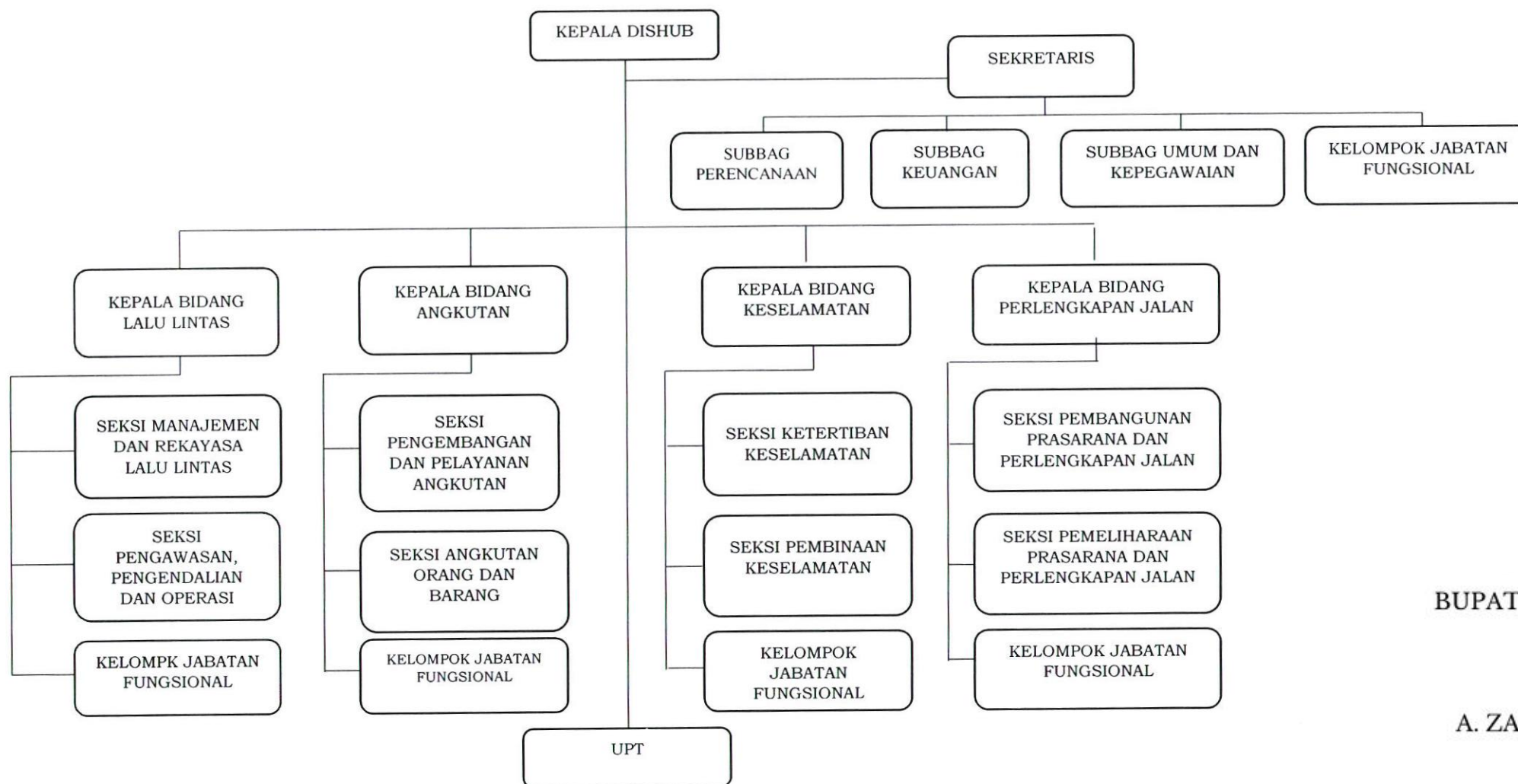
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NOMOR 12 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR