



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 101 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 121 Tahun 2021, namun dalam perkembangannya untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Bandung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Perhubungan, Peraturan Wali Kota termaksud perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);

7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Wali ...

5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. 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.
11. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Bandung.
14. 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.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
25. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

26. Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah Ruang Lalu Lintas, Terminal, dan Perlengkapan Jalan yang meliputi marka, rambu, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, alat pengendali dan pengaman Pengguna Jalan, alat pengawasan dan pengamanan Jalan, serta fasilitas pendukung.
27. Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas adalah perangkat elektronik yang menggunakan isyarat lampu yang dapat dilengkapi dengan isyarat bunyi untuk mengatur Lalu Lintas Orang dan/atau Kendaraan di persimpangan atau pada ruas Jalan.
28. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pengaturan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan Jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran Lalu Lintas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat ...

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - 2. Seksi Perlengkapan Jalan.
- d. Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri atas:
 - 1. Seksi Manajemen Angkutan;
 - 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi, terdiri atas:
 - 1. Seksi Alat Penerangan Jalan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
- f. Bidang Pengendalian Operasional, terdiri atas:
 - 1. Seksi Ketertiban Transportasi;
 - 2. Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan.
- g. UPTD; dan
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota di bidang perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lingkup perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perhubungan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah Kota sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan lingkup perhubungan;
 - d. menyelenggarakan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
 - e. menyelenggarakan perkeretaapian perkotaan;
 - f. menyelenggarakan administrasi Dinas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - j. mengoordinasikan penatausahaan Keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
 - n. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Dinas;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Dinas;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program, Data dan Informasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program, Data dan Informasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah Kota yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Dinas;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- g. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan meliputi lalu lintas jalan dan perlengkapan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan;
 - b. membina ...

- b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas dan perlengkapan jalan lingkup lalu lintas jalan dan perlengkapan jalan;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - e. mengoordinasikan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Jalan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan kota;
 - g. mengoordinasikan persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk jalan kota;
 - h. mengoordinasikan penyediaan Perlengkapan Jalan;
 - i. mengoordinasikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan membawahkan:
- a. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - b. Seksi Perlengkapan Jalan.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan lingkup Lalu Lintas Jalan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup lalu lintas jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup lalu lintas jalan;
 - d. melaksanakan penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota;
 - e. melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan pengusulan penetapan kelas jalan;
 - f. melaksanakan pengukuran kinerja lalu lintas berbasis teknologi informasi;
 - g. melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan kota;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemasangan, pemeliharaan dan evaluasi terhadap Alat Pengendali Isyarat Lampu Lalu Lintas (APILL) beserta perangkat pendukungnya;
 - i. melaksanakan perencanaan, pemasangan, pemeliharaan, pengembangan dan evaluasi terhadap kamera pengawas lalu lintas (CCTV) yang terintegrasi;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas jalan kota;
- k. melaksanakan penyusunan rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan kota;
- l. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap lokasi, sirkulasi, kapasitas termasuk biaya parkir kendaraan di luar badan jalan (*off street parking*);
- m. melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis Izin Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perlengkapan Jalan

Pasal 11

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan lingkup perlengkapan jalan selain Alat Pengendali Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Alat Penerangan Jalan (APJ).
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup perlengkapan jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup perlengkapan jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlengkapan jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup perlengkapan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Perlengkapan Jalan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup Perlengkapan Jalan selain Alat Pengendali Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Alat Penerangan Jalan (APJ);
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas Penilaian Perlengkapan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi perlengkapan Jalan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengembangan sistem penyelenggaraan perlengkapan jalan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor meliputi manajemen angkutan dan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian ...

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor lingkup manajemen angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - e. mengoordinasikan Angkutan berbasis jalan raya dan rel;
 - e. mengoordinasikan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan;
 - f. mengoordinasikan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya berada dalam Daerah Kota;
 - g. mengoordinasikan penetapan tarif kelas ekonomi untuk Angkutan Orang yang Melayani Trayek serta Angkutan Perkotaan;
 - h. mengoordinasikan ...

- h. mengoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - i. mengoordinasikan pembinaan bengkel kendaraan bermotor tertunjuk;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor membawahkan:
- a. Seksi Manajemen Angkutan;
 - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.

Paragraf 1

Seksi Manajemen Angkutan

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor lingkup manajemen angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen angkutan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup manajemen angkutan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Angkutan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Manajemen Angkutan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup manajemen angkutan;
 - d. melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan berbasis jalan raya dan rel dalam 1 (satu) Daerah Kota;
 - f. melaksanakan pengendalian rencana umum jaringan trayek perkotaan berbasis jalan raya dan rel dalam 1 (satu) Daerah Kota;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kota;
 - h. melaksanakan penyusunan advis/pendapat teknis/rekomendasi terhadap penyelenggaraan angkutan orang Antar Kota Dalam Provinsi, Antar Kota Antar Provinsi, Antar Jemput Dalam Provinsi, Antar Jemput Antar Provinsi, Angkutan Pariwisata, Angkutan Taksi Dalam Provinsi, Angkutan Sewa Khusus sesuai kewenangan Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kewenangan Daerah Kota;
 - j. melaksanakan analisis, pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam 1 (satu) Daerah Kota;
 - k. menyusun penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam 1 (satu) Daerah Kota;

l. melaksanakan ...

- l. melaksanakan, menyusun dan mengevaluasi kegiatan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) dan pelajar pelopor;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kepada pengusaha usaha angkutan;
- n. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan penggunaan angkutan bermotor dan kendaraan tidak bermotor;
- o. menyusun rencana dan program kerja kegiatan pelaksanaan angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 14

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor lingkup pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengujian kendaraan bermotor; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan uji emisi kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengaturan perbengkelan kendaraan bermotor tertunjuk;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi

Pasal 15

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sarana dan prasarana transportasi meliputi alat penerangan jalan, sarana dan prasarana.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana transportasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup alat penerangan jalan dan sarana dan prasarana;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
 - e. mengoordinasikan penyediaan alat penerangan jalan di jalan kota;
 - f. mengoordinasikan rehabilitasi dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
 - g. mengoordinasikan penyediaan sarana jalan;
 - h. mengoordinasikan pembangunan prasarana jalan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi membawahkan:
- a. Seksi Alat Penerangan Jalan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana.

Paragraf 1

Seksi Alat Penerangan Jalan

Pasal 16

- (1) Seksi Alat Penerangan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Alat Penerangan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup Alat Penerangan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Alat Penerangan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup alat penerangan jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup alat penerangan jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup alat penerangan jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup alat penerangan jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Alat Penerangan Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Alat Penerangan Jalan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup alat penerangan jalan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan alat penerangan jalan;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi penyediaan alat penerangan jalan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan dan memfasilitasi Pemenuhan Perolehan rekomendasi teknis penyelenggaraan dan pembangunan alat penerangan jalan;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penerangan jalan;
- h. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup sarana dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;

b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengadaan prasarana perhubungan meliputi terminal, fasilitas sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat serta fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan diluar badan jalan;
- e. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan meliputi fasilitas sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat serta fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan diluar badan jalan;
- f. melaksanakan pengadaan kebutuhan kendaraan angkutan umum dan khusus;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Operasional

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian operasional meliputi ketertiban transportasi, dan pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup pengendalian operasional;
 - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian operasional;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian operasional;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengendalian operasional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengendalian Operasional;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian operasional lingkup ketertiban transportasi, dan pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - d. mengoordinasikan ketertiban transportasi;
 - e. mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Operasional membawahkan:
- a. Seksi Ketertiban Transportasi;
 - b. Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan.

Paragraf 1

Seksi Ketertiban Transportasi

Pasal 19

- (1) Seksi Ketertiban Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Ketertiban Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional lingkup ketertiban transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketertiban transportasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup ketertiban transportasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Transportasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Ketertiban Transportasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan lingkup ketertiban transportasi;
 - d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia lingkup ketertiban transportasi;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan ketertiban transportasi;
 - f. melaksanakan sosialisasi lingkup ketertiban;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengembangan sistem penyelenggaraan ketertiban transportasi;
 - h. melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang LLAJ, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan penindakan dan penertiban parkir liar;
- j. melaksanakan penertiban terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dalam kota;
- k. melaksanakan penertiban pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian Operasional lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - b. pelaksanaan teknis kebijakan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Jalan;

b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. menyusun bahan kebijakan lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia lingkup pengaturan, pengawasan dan pengendalian jalan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
- f. melaksanakan sosialisasi pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
- g. melaksanakan rencana dan program kerja kegiatan *car free day* dan *car free night*;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengembangan sistem penyelenggaraan pengaturan, pengawasan dan pengendalian transportasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Dinas ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 22

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan yang telah ada sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada dalam melaksanakan tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 121), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 13 September 2022
WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 13 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

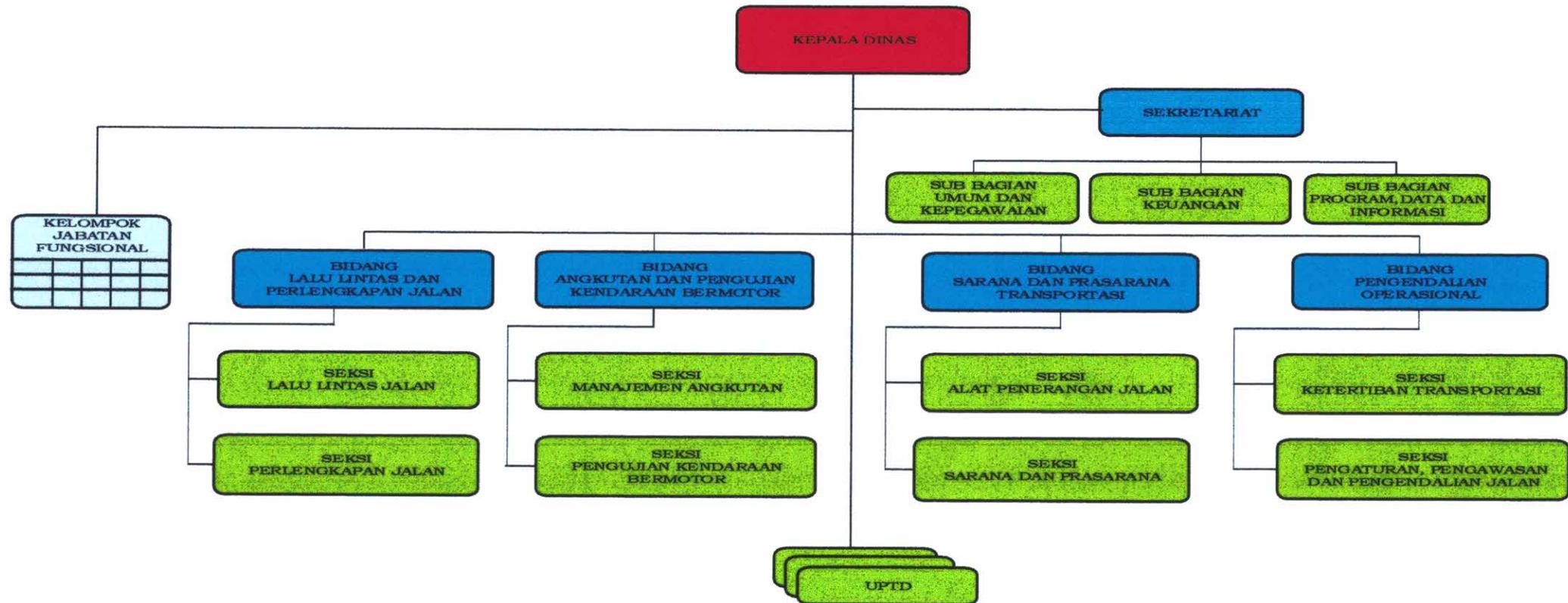
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 102

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

