



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG

NOMOR 93 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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);
4. 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);

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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 1611);

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. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang.
9. 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.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dilingkungan Dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan.
- (2) Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas Perhubungan merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan ;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
    1. Seksi Manajemen lalu Lintas;
    2. Seksi Rekayasa lalu lintas; dan
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
  - d. Bidang Angkutan, terdiri atas:
    1. Seksi Angkutan Orang dan Multi Moda;
    2. Seksi Angkutan Barang; dan
    3. Seksi Jaringan Transpotasi;
  - e. Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana ,terdiri atas:
    1. Seksi Teknik Sarana ;
    2. Seksi Teknik Prasarana; dan
    3. Seksi Pembinaan Keselamatan;
  - f. Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU), terdiri atas:
    1. Seksi Sarana dan Prasarana PJU;
    2. Seksi Pembangunan PJU; dan
    3. Seksi Pemeliharaan;
  - g. Unit pelaksana teknis ;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan 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) Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan kebijakan teknis bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja tahunan Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah dan Peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas;
  - b. merumuskan bahan Kebijakan Teknis dan Pedoman Kerja Pelaksanaan Kegiatan Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki serta peraturan yang berlaku agar tercipta regulasi yang efektif dan efisien terhadap pelayanan masyarakat;
  - c. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan Dinas Perhubungan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik Dinas Perhubungan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja sesuai rencana;
  - e. membina pelaksanaan teknis Dinas Perhubungan

meliputi Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Keselamatan, Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU),;

- f. membina pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan untuk meningkatkan kinerja pegawai dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan sesuai dengan rumusan yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- i. melaksanakan sosialisasi pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan bidang perhubungan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kesamaan persepsi dan komitmen;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang dengan cara membandingkan antara Program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tangerang sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan instruksi yang telah diberikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

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

### Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan.

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)-Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
  - b. Penyiapan rencana dan program kerja sekretariat mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Penyiapan pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. Penyiapan bimbingan dan pembinaan kepada bawahannya dilingkup kesekretraiatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - e. penyiapan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - f. Pengelolaan administrasi dinas yang berkaitan dengan kesekretariatan meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID);
  - h. Penyiapan dan Pelaksanaan pengembangan e-governance;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana ayat (2) Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan ;
  - b. membagi tugas dan program yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan ;
  - c. memberi petunjuk program yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan ;
  - d. mengatur program kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan ;
  - e. melaksanakan penyusunan usulan anggaran program kegiatan dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman dalam penganggaran agar terhindar dari kesalahan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian

meliputi : surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan dan inventarisasi barang, pemeliharaan serta penyediaan barang kebutuhan perlengkapan sarana prasarana dan aset dinas berdasarkan tugas dan fungsi dinas agar dapat dipertanggungjawabkan dan tepat pada waktunya;

- g. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat dipertanggungjawabkan tepat pada waktunya;
- h. mengevaluasi kegiatan program bidang kesekretariatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan instruksi yang telah diberikan untuk pedoman pelaksanaan tugas agar berjalan dengan lancar.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan .
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Perencanaan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Perencanaan dinas ;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan yang meliputi RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, Penyusunan Dokumen RKA/DPA, RRKA/DPPA, Fasilitasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - d. menyusun usulan, perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan

dengan dengan sub bagian perencanaan :

- f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan e-governance;
- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan yang meliputi : Monitoring dan Evaluasi, Laporan Kinerja Intansi Pemerintah, Fasilitasi Perencanaan, e-Reporting, Riviw Penyerapan Anggaran, Data Pembangunan SKPD ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan umum dan kepegawaian Dinas Perhubungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Umum meliputi: surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas , pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas dan Stock Opname ;
  - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi: Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun;
  - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Umum meliputi : surat menyurat, penggandaan, pengiriman, pengarsipan, tata naskah dinas, Inventarisasi aset dan persediaan, pengadaan, pendistribusian, perjalanan dinas , pemeliharaan barang-barang inventarisasi dinas dan Stock Opname ;



- e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Kepegawaian meliputi : Mutasi, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Tertentu, Kenaikan Gaji Berkala, Data Pegawai, DUPAK, PAK, SKP, DUK, Bezetting Pegawai, Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan Disiplin Pegawai, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dan Pensiun Pegawai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan fasilitasi Pengelola Informasi dan Dokumen (PID)
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (5) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan keuangan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan ~~Subbagian~~ keuangan dinas ;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan keuangan meliputi : Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS-Bendaharawan, LS-Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, Cash Opname serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran, ;  
  
    membagi tugas pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi : Pembukuan, Pencairan, Pengajuan Surat Membayar Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, LS- Bendaharawan, LS-Pihak Ketiga dan Ganti Uang Nihil, serta Pelaporan Pertanggungjawaban Anggaran ;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan;
  - d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi : Neraca, Laporan Realisasi (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas

(LPE) dan catatan atas laporan keuangan (CALK) dan cash opname;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang lalu Lintas;
  - b. Penyiapan rencana dan program Kegiatan Bidang Lalu Lintas yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. Penyiapan Pengendalian dan pengawasan Bidang Lalu Lintas meliputi Manajemen Lalu Lintas, Rekayasa Lalu Lintas dan Pengawasan dan Pengendalian;
  - d. Penyiapan Bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - e. Pengelolaan administrasi Bidang Lalu Lintas;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;
  - b. membagi tugas program bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;
  - c. memberi petunjuk program bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;

- d. mengatur program bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;
- e. melaksanakan kegiatan bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;
- f. mengevaluasi kegiatan program dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Lalu lintas
- (2) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Manajemen Lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan manajemen lalu lintas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Manejemen Lalu lintas mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Manajemen Lalu Lintas;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan manajemen Lalu Lintas;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan manajemen Lalu lintas;
  - d. melaksanakan kegiatan teknik manajemen perparkiran, penetapan disain geometrik, dan penentuan titik parkir;
  - e. melakukan kegiatan penganalisisan dampak lalu lintas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun pedoman/petunjuk teknis Standar Operasional Prpsedur (SOP) dan Standar Pelayanan Manajemen Lalu Lintas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Manajemen Lalu Lintas berupa, teknik manajemen perparkiran, penetapan disain geometrik, dan penentuan titik parker, penganalisisan dampak lalu lintas;

- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan, teknik manajemen perparkiran, penetapan disain geometrik, dan penentuan titik parkir serta penganalisisan dampak lalu lintas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 13

- (1) Seksi Rekayasa Lalu lintas sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Lalu Lintas
- (2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rekayasa Lalu Lintas
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Rekayasa Lalu Lintas ;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Rekayasa Lalu Lintas ;
  - d. melaksanakan kegiatan rekayasa lalu lintas -meliputi : perencanaan, penyediaan, pengadaan, penetapan, pemasangan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan fasilitas perlengkapan jalan, pemasangan rambu-rambu, marka Rambu Pendahuluan Penunjuk Jurusan (RPPJ), Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan sarana lain yang terkait dengan kegiatan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku seperti penggunaan traffic cone, road barrier/water, paku jalan, steak lamp;
  - e. menyusun pedoman petunjuk teknis kegiatan Standar Operasional Pelayanan (SOP) Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas berupa perencanaan, penyediaan, pengadaan, penetapan, pemasangan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan fasilitas perlengkapan jalan, pemasangan rambu-rambu, marka Rambu Pendahuluan Penunjuk Jurusan (RPPJ), Alat Pemberi

Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan sarana lain yang terkait dengan kegiatan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku seperti penggunaan traffic cone, road barrier/water, paku jalan, steak lamp,;

- g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas berupa perencanaan, penyediaan, pengadaan, penetapan, pemasangan, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan fasilitas perlengkapan jalan, pemasangan rambu-rambu, marka Rambu Pendahuluan Penunjuk Jurusan (RPPJ), Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan sarana lain yang terkait dengan kegiatan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku seperti penggunaan traffic cone, road barrier/water, paku jalan, steak lamp,; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tugas dan fungsinya .

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Lalu Lintas
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pengawasan dan pengendalian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pengaturan dan penjagaan lalu lintas, pengawasan kelebihan muatan barang, pengawasan operasional angkutan penumpang dan barang, pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan, penertiban pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum di jalan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian berupa pengaturan dan penjagaan lalu lintas, pengawasan kelebihan muatan barang, pengawasan operasional angkutan penumpang dan barang, pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan, penertiban pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum di jalan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian berupa pengaturan dan penjagaan lalu lintas, pengawasan kelebihan muatan barang,

- pengawasan operasional angkutan penumpang dan barang, pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan, penertiban pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum di jalan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengaturan dan penjagaan lalu lintas, pengawasan kelebihan muatan barang, pengawasan operasional angkutan penumpang dan barang, pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan, penertiban pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum di jalan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyusun pedoman petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian berupa pengaturan dan penjagaan lalu lintas, pengawasan kelebihan muatan barang, pengawasan operasional angkutan penumpang dan barang, pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan, penertiban pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum di jalan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlakus;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Pengendalian;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan;
  - b. Penyiapan rencana dan program Bidang Angkutan;

- c. Penyiapan Pengendalian dan pengawasan Bidang Angkutan;
  - d. Penyiapan Bimbingan teknis Pelaksanaan Program Bidang Angkutan;
  - e. Pengelolaan Administrasi Bidang Angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang Angkutan Orang dan Multimoda, Angkutan Barang serta Jaringan Transpotasi.
  - b. membagi tugas program bidang Angkutan Orang dan Multimoda, Angkutan Barang serta Jaringan Transpotasi.
  - c. memberi petunjuk program bidang Angkutan Orang dan Multimoda, Angkutan Barang serta Jaringan Transpotasi.
  - d. mengatur program bidang Angkutan Orang dan Multimoda, Angkutan Barang serta Jaringan Transpotasi.
  - e. mengevaluasi kegiatan program bidang Angkutan Orang dan Multimoda, Angkutan Barang serta Jaringan Transpotasi;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bidang Angkutan Orang dan Multimoda, Angkutan Barang serta Jaringan Transpotasi;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya .

#### Paragraf 1

#### Seksi Angkutan dan Multi Moda

#### Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan dan Multi Moda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Angkutan
- (2) Seksi angkutan dan multi moda dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Angkutan dan Multi Moda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan angkutan dan multi moda.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Angkutan Orang dan Multi Moda mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Angkutan dan Multi moda rencana;

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan Angkutan Orang dan Multi Moda ;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Angkutan Orang dan Multi Moda;
- d. melaksanakan kegiatan meliputi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Angkutan Orang dan Multi Moda
- e. menyusun rencana kebutuhan angkutan orang dan multi moda,
- f. memproses trayek angkutan orang dan multi moda;
- g. menerbitkan Surat Tanda Kebangsaan Kapal Atau Pas kecil kapal di atas 7 GT (Gross Tonage) menerbitkan surat keselamatan kapal di bawah 7 GT (Gross Tonage);
- h. menerbitkan kartu ijin usaha angkutan orang dan multi moda;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Angkutan Orang dan Multi Moda;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Angkutan dan Multi Moda; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Angkutan Barang

#### Pasal 18

- (1) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Kepala Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan angkutan barang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Angkutan Barang;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Angkutan Barang;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Angkutan Barang ;
  - d. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis, Standanr Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Angkutan Barang;
  - e. melaksanakan kegiatan dinas meliputi pelayanan penyusunan rencana kebutuhan angkutan barang;



- f. memberi rekomendasi izin angkutan barang, pengawasan izin plat kuning, mutasi daerah dan surat rekomendasi izin perusahaan angkutan barang umum sesuai peraturan yang berlaku;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Angkutan Barang;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan angkutan barang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Jaringan Transpotasi

#### Pasal 19

- (1) Seksi Jaringan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Angkutan
- (2) Seksi Jaringan Transpotasi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Jaringan Transpotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan jaringan transportasi .
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Jaringan Transpotasi mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Jaringan Transpotasi;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Jaringan Transpotasi;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Jaringan transpotasi;
  - d. melaksanakan kegiatan penyusunan jaringan pelayanan transportasi dan jaringan trayek;
  - e. merencanakan kebutuhan kendaraan untuk angkutan
  - f. melaksanakan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
  - g. melaksanakan rencana umum pengembangan Transit Oriented Development (TOD) sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyusun pedoman petunjuk teknis, Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Jaringan Transpotasi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Jaringan Transpotasi;
  - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Jaringan Transpotasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (3) Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Keselamatan, sarana dan prasarana.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana ;
  - b. Penyiapan rencana dan program Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana ;
  - c. Penyiapan Pengendalian kegiatan Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana ;
  - d. Penyiapan Bimbingan kegiatan ~~di lingkungan~~ Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana ;
  - e. Pengelolaan administrasi kegiatan Bidang Keselamatan, Sarana dan prasarana ;
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang meliputi : teknik sarana, teknik prasarana dan pembinaan keselamatan;
  - b. membagi tugas program meliputi : teknik sarana, teknik prasarana dan pembinaan keselamatan;
  - c. memberi petunjuk program bidang meliputi : teknik sarana, teknik prasarana dan pembinaan keselamatan;
  - d. mengatur program bidang meliputi : teknik sarana, teknik prasarana dan pembinaan keselamatan;
  - h. mengevaluasi kegiatan program bidang meliputi : teknik sarana, teknik prasarana dan pembinaan keselamatan; dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya .

Paragraf 1  
Seksi Teknik Sarana

Pasal 22

- (1) Seksi Teknik Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Keselamatan, Sarana dan prasarana.
- (2) Seksi Teknik Sarana dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Teknik Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Teknik Sarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan teknik sarana;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana;
  - d. melaksanakan kegiatan Seksi Teknik Sarana meliputi: penyediaan , pengadaan, dan penetapan sarana dan prasarana/fasilitas keselamatan jalan, Zona Selamat Sekolah (ZOSS), Rute Aman Sekolah (RASS), alat pengujian kendaraan bermotor, alat timbang angkutan barang (tonase), fasilitas ramp check, alat penguji emisi gas buang kapal di bawah 7 GT (Gross Tonage), alat/sarana pengendali dan pengaman pemakai jalan seperti (guadrill, speed traps, rmbler strips, delineator, sparator);
  - e. Menyusun petunjuk teknis kegiatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Tehnik Sarana ;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ~~dilingkungan~~ Seksi Teknik Sarana;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi teknik sarana; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Teknik Prasarana

Pasal 23

- (1) Seksi Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada kepala Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana

- (2) Seksi Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Teknik Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Prasarana mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Teknik Prasarana;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi Teknik Prasarana;
  - c. membagi tugas pelaksanaan seksi Teknik Prasarana;
  - d. melaksanakan kegiatan seksi pengembangan Terminal Type C, pelabuhan penyeberangan, heliport, terminal/stasiun terpadu antar moda, galangan kapal/docking untuk kapal di bawah 7 GT ;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Teknik Prasarana;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Teknik Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas kinerja dan rencana kerja yang akan datang
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Keselamatan

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembinaan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pembinaan keselamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pembinaan Keselamatan mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pembinaan keselamatan lalu lintas angkutan jalan dan perlintasan kereta api pada jalan kabupaten;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Pembinaan Keselamatan lalu lintas angkutan jalan dan perlintasan kereta api pada jalan kabupaten;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan

- keselamatan lalu lintas angkutan jalan dan perlintasan kereta api pada jalan kabupaten;;
- d. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan perlintasan kereta api pada jalan Kabupaten;
  - e. melaksanakan kegiatan penyuluhan /lomba pelajar keselamatan, pemilihan Abdi Yasa teladan/Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT);
  - f. memberikan rekomendasi sekolah mengemudi/kursus mengemudi, dan kegiatan lainnya yang berorientasi pada keselamatan lalu lintas jalan, pelabuhan, penyeberangan, dan perlintasan kereta api pada jalan Kabupaten serta penentuan atau penetapan fasilitas keselamatan jalan sesuai peraturan yang berlaku;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan Keselamatan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembinaan Keselamatan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU)

Pasal 25

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi , pembinaan dan pengendalian Penerangan Jalan Umum (PJU).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU) mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan rumusan kebijakan teknis Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU).
  - b. Penyiapan rencana dan program Bidang Penerangan Jalan Umum (PJU);
  - c. Penyiapan Pengendalian kegiatan Bidang Penerangan Jalan Umum ;
  - d. Penyiapan Bimbingan pengendalian kegiatan Bidang

Penerangan Jalan Umum (PJU);

- e. Pengelolaan administrasi kegiatan Bidang Penerangan Jalan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala Bidang Penerangan Jalan Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan perumusan kebijakan program bidang sarana dan prasarana PJU, Pembangunan PJU dan Pemeliharaan PJU;
  - b. membagi tugas program bidang sarana dan prasarana PJU, Pembangunan PJU dan Pemeliharaan PJU;
  - c. memberi petunjuk program bidang sarana dan prasarana PJU, Pembangunan PJU dan Pemeliharaan PJU;
  - d. mengatur program bidang sarana dan prasarana PJU, Pembangunan PJU dan Pemeliharaan PJU;
  - e. mengevaluasi kegiatan program bidang sarana dan prasarana PJU, Pembangunan PJU dan Pemeliharaan PJU dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan di bidang kepada Kepala Dinas;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya .

#### Paragraf 1

#### Seksi Sarana dan Prasarana PJU

#### Pasal 27

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana PJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penerangan Jalan Umum
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana PJU dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan sarana dan prasarana PJU.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi sarana dan Prasarana PJU mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Parasarana Penerangan jalan Umum;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana PJU;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana, Prasarana PJU ;
  - d. melaksanakan kegiatan pengadaan dan menyediakan

serta operasional sarana dan prasarana penerangan jalan umum;

- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Sarana, Prasarana PJU;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi sarana dan Prasarana PJU; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya .

#### Paragraf 2

#### Seksi Pembangunan PJU

#### Pasal 28

- (1) Seksi Seksi Pembangunan PJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penerangan Jalan Umum
- (2) Seksi Pembangunan PJU dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pembangunan PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan Pembangunan PJU
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pembangunan PJU mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Pembangunan PJU;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan tugas bawahan dilingkungan Seksi Pembangunan PJU;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan PJU;
  - d. melaksanakan kegiatan Pembangunan PJU meliputi pemasangan PJU, pendataan, menghitung kebutuhan titik lampu, verifikasi tagihan rekening listrik, dan koordinasi dengan lembaga/instansi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas agar berjalan dengan lancar;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dilingkungan Seksi Pembangunan PJU;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan PJU; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Paragraf 3

#### Seksi Pemeliharaan PJU

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pemeliharaan PJU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada kepala Bidang Penerangan Jalan Umum

- (2) Seksi Pemeliharaan PJU dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pemeliharaan PJU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepala Seksi Pemeliharaan jalan umum mempunyai rincian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan seksi Pemeliharaan Jalan Umum;
  - b. membimbing pelaksanaan kegiatan seksi Pemeliharaan Jalan Umum;
  - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan seksi Pemeliharaan Jalan Umum;
  - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan/rehabilitasi lampu jalan umum atau sarana lain terkait lampu penerangan jalan umum;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Pemeliharaan Jalan Umum;
  - f. membuat laporan pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Umum; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Unit Pelaksana Teknis dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.



Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam Pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Dinas maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 33

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara

berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 34

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka 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 35

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (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 seksi pada bidang, kepala subbagian pada Sekretariat dan kepala Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis kelas B pada Dinas dan kepala subbagian pada Unit Pelaksana Teknis kelas A pada Dinas merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB IX  
PEMBIAYAAN

Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas dan Tata Kerja Dinas Pehubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd

A. ZAKI ISKANDAR

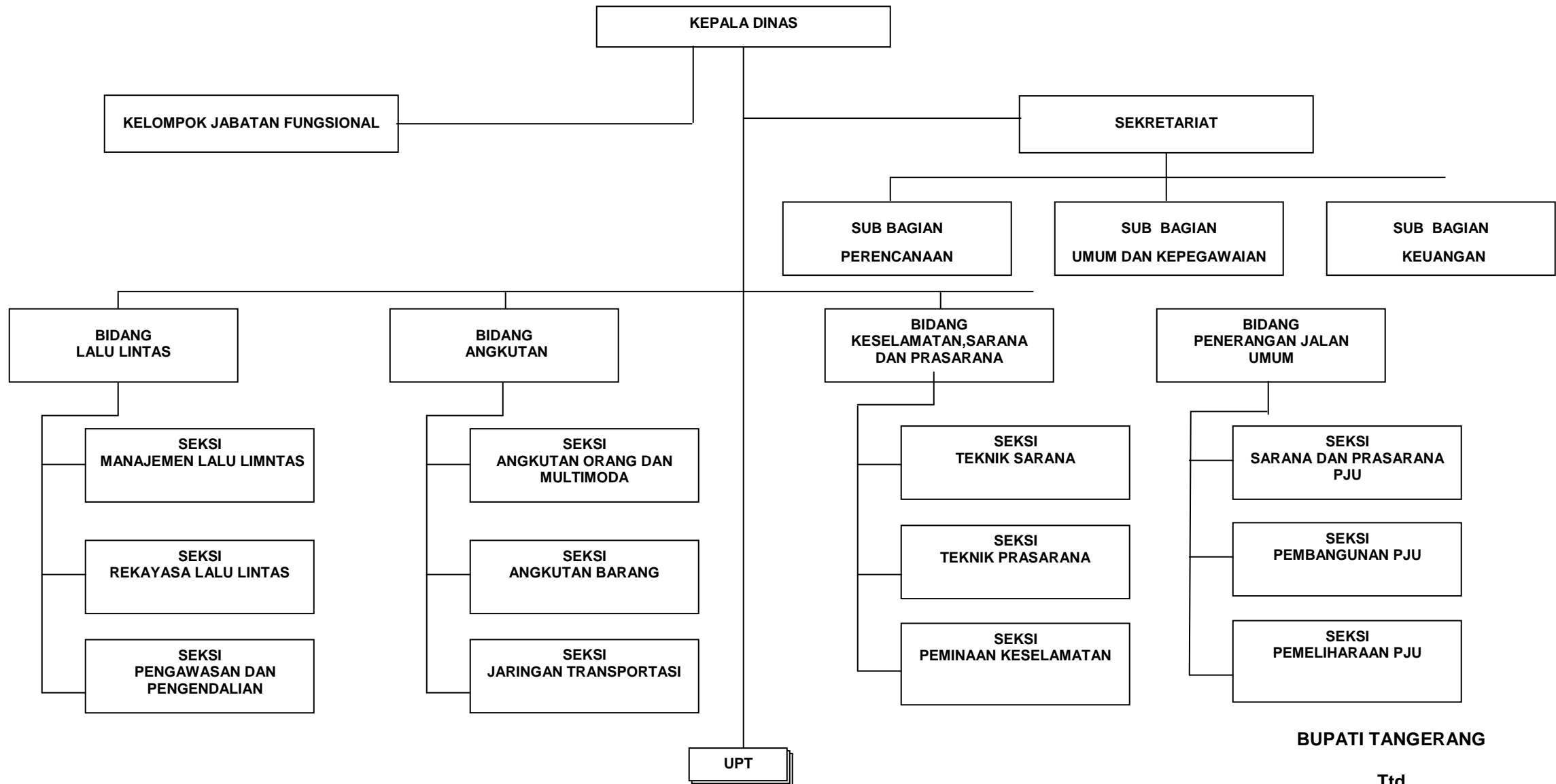
Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAH

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 93 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI TANGERANG

Ttd

A . ZAKI ISKANDAR