



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No.58,2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan
Tata Kerja Dinas Perhubungan.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3
Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan
Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang
Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi
Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perhubungan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perhubungan.
8. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi urusan Perhubungan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah Satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas.

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Tipe A.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. 3 (tiga) bidang;
 - d. 3 (tiga) subbagian; dan
 - e. 9 (sembilan) seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Angkutan;
- d. Bidang Lalu Lintas;
- e. Bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 6

Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Angkutan;
- b. Seksi Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan; dan
- c. Seksi Tata Teknis Perparkiran dan Terminal.

Pasal 7

Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas.

Pasal 8

Bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Keselamatan;
- b. Seksi Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- c. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 9

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 12

Kepala Dinas memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan.

Pasal 13

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Angkutan, Lalu Lintas, Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran Bidang Angkutan, Lalu Lintas, Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan perhubungan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan teknis dengan kementerian/lembaga/instansi terkait urusan perhubungan;
- f. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan;
- g. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin /saran teknis penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin /saran teknis mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

- i. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis penyelenggaraan usaha, ijin pembangunan dan ijin operasi prasarana perkeretaapian umum;
- j. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis penyelenggaraan operasi sarana perkeretaapian;
- k. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, ijin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus;
- l. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis penyelenggaraan parkir dan terminal;
- m. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis pembangunan fasilitas parkir dan terminal;
- n. pelaksanaan pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- o. pelaksanaan pemberian saran teknis manajemen rekayasa lalu lintas untuk jalan kota;
- p. pelaksanaan pemberian persetujuan surat tanda kelulusan kendaraan bermotor;
- q. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis penyelenggaraan bengkel umum;
- r. pelaksanaan pemberian rekomendasi ijin/saran teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- s. pelaksanaan pemberian saran teknis penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau yang berpotensi dan dapat menimbulkan gangguan keselamatan dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- t. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup urusan perhubungan;
dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan Perhubungan.

Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah lingkup sekretariat dan Dinas;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan capaian program dilaksanakan oleh Dinas;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan dinas;
- j. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Dinas;
- k. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan Unit Kerja/lembaga/instansi terkait;

- l. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset dinas/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Dinas;
- m. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- n. pengoordinasian hasil evaluasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Dinas;
- o. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- p. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Dinas;
- r. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup tugas Subbagian Perencanaan, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Subbagian

Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan lingkup Dinas;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Dinas;

- d. mengkoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/ dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup subbagian perencanaan dan Dinas;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbag Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4
Kepala Subbagian
Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan keuangan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di Lingkup Subbagian Keuangan dan Dinas;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Dinas;
- h. menghimpun /menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Dinas;
- i. mengkoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5
Kepala Subbagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan;
- h. melaksanakan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 6
Kepala Bidang
Angkutan

Pasal 19

Kepala Bidang Angkutan memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengembangan dan pelayanan angkutan, bina angkutan, sarana dan prasarana angkutan, tata teknis perparkiran dan terminal.

Pasal 20

Kepala Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Angkutan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Angkutan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Angkutan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Angkutan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Angkutan;
- f. pengoordinasian proses rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan;
- g. pengoordinasian penerbitan rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- h. pengoordinasian penerbitan rekomendasi/saran teknis mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. pengoordinasian penerbitan rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan usaha, ijin pembangunan dan ijin operasi prasarana perkeretaapian umum;
- j. pengoordinasian penerbitan rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan operasi sarana perkeretaapian;
- k. pengoordinasian penerbitan rekomendasi/saran teknis pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, ijin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus;
- l. pelaksanaan/penyediaan/pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan, perparkiran dan terminal;

- m. pengoordinasian proses penghapusan sarana prasarana angkutan, perparkiran dan terminal;
- n. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan angkutan, perparkiran dan terminal;
- o. pengoordinasian penerbitan rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan parkir dan terminal;
- p. pengoordinasian rekomendasi/saran teknis pembangunan fasilitas parkir dan terminal;
- q. pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang dan barang;
- r. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup pengembangan dan pelayanan angkutan, bina angkutan, sarana dan prasarana angkutan, tata teknis perparkiran dan terminal; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Pengembangan dan Pelayanan Angkutan

Pasal 21

Kepala Seksi Pengembangan dan Pelayanan Angkutan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengembangan dan Pelayanan Angkutan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pelayanan Angkutan;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkotaan;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan usaha, ijin pembangunan dan ijin operasi prasarana perkeretaapian umum;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan operasi sarana perkeretaapian;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, ijin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan dan Pelayanan Angkutan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi pengembangan dan pelayanan angkutan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8

Kepala Seksi

Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan

Pasal 22

Kepala Seksi Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan angkutan;
- f. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana angkutan, meliputi : fasilitas tunggu penumpang/halte, penyeberangan orang dan trotoar;
- g. memfasilitasi proses pengadaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan, meliputi halte, trotoar dan fasilitas penyeberangan;
- h. memfasilitasi kegiatan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/

- seminar/lomba/ kompetisi bagi penyelenggaraan angkutan;
- i. menyiapkan bahan dan dokumentasi proses penghapusan sarana prasarana angkutan, meliputi : fasilitas tunggu penumpang/ halte, penyeberangan orang dan trotoar;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan;
 - k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Bina Angkutan, Sarana dan Prasarana Angkutan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Seksi

Tata Teknis Perpustakaan dan Terminal

Pasal 23

Kepala Seksi Tata Teknis Perpustakaan dan Terminal memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Tata Teknis Perpustakaan dan Terminal;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Tata Teknis Perpustakaan dan Terminal;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Tata Teknis Perpustakaan dan Terminal;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Tata Teknis Perpustakaan dan Terminal;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses pemberian rekomendasi ijin/saran teknis penyelenggaraan parkir dan terminal;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses pemberian rekomendasi ijin/saran teknis pembangunan fasilitas parkir dan terminal;
- g. memfasilitasi kegiatan pengelolaan terminal penumpang dan barang;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses pengadaan sarana penunjang perpustakaan dan terminal;
- i. memfasilitasi proses pengadaan/pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana penunjang perpustakaan dan terminal;
- j. memfasilitasi kegiatan pembinaan/bimbingan teknis sosialisasi/*workshop*/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan perpustakaan dan terminal;
- k. menyiapkan bahan dan dokumentasi proses penghapusan sarana prasarana

- penunjang perpakiran dan terminal;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Tata Teknis Perparkiran dan Terminal;
 - m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Tata Teknis Perpakiran dan Terminal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 10

Kepala Bidang

Lalu Lintas

Pasal 24

Kepala Bidang Lalu Lintas memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan pemeliharaan sarana prasarana lalu lintas.

Pasal 25

Kepala Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Lalu Lintas;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Lalu Lintas;
- f. pengoordinasian proses pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- g. pelaksanaan/penyediaan/pembangunan/pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas;
- h. pengoordinasian proses penghapusan sarana prasarana lalu lintas;
- i. pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan lalu lintas;
- j. pengoordinasian pengelolaan fasilitas dan sumber daya *Intelligent Transport System* lalu lintas;

- k. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Manajemen Lalu Lintas

Pasal 26

Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Manajemen Lalu Lintas;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Manajemen Lalu Lintas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pemberian saran teknis manajemen rekayasa lalu lintas untuk jalan kota;
- g. memfasilitasi perencanaan dan pengembangan manajemen, sarana dan prasarana lalu lintas;
- h. memfasilitasi kegiatan seminar/lomba/rapat/forum penanganan transportasi perkotaan/Analisis Dampak Lalu Lintas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12
Kepala Seksi
Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 27

Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Rekayasa Lalu Lintas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- e. memfasilitasi proses pengadaan/pembangunan sarana dan prasarana lalu lintas;
- f. memfasilitasi kegiatan rekayasa lalu lintas dan operasional lalu lintas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumentasi proses penghapusan sarana prasarana lalu lintas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 13
Kepala Seksi
Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas

Pasal 28

Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas;
- e. memfasilitasi proses pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas;
- f. menyediakan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan fasilitas dan sumber daya *Intelligent Transport System* lalu lintas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 14

Kepala Bidang

Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional

Pasal 29

Kepala Bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengawasan operasional lalu lintas dan angkutan jalan, pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan.

Pasal 30

Kepala Bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;

- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
- f. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan serta pengujian kendaraan bermotor;
- g. pengoordinasian proses pemberian persetujuan surat tanda kelulusan kendaraan bermotor;
- h. pengoordinasian rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan bengkel umum;
- i. pengoordinasian rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- j. pelaksanaan pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor;
- k. pelaksanaan audit, inspeksi dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. pengoordinasian kegiatan edukasi/pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta penyelenggaraan usaha pendidikan/kursus/pelatihan mengemudi kendaraan bermotor;
- m. pengoordinasian kegiatan pengaturan lalu lintas;
- n. pengoordinasian kegiatan pengawasan dan penertiban kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
- o. pengoordinasian proses penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran sesuai ketentuan perundang-undangan terkait pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan dan terminal;
- p. pengoordinasian proses pemberian saran teknis penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau yang berpotensi dan dapat menimbulkan gangguan keselamatan dan kelancaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Keselamatan, Pengawasan dan Pengendalian Operasional; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15
Kepala Seksi
Keselamatan

Pasal 31

Kepala Seksi Keselamatan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Keselamatan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Keselamatan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Keselamatan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Keselamatan;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan serta pemanfaatan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan serta pengujian kendaraan bermotor;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses pemberian persetujuan surat tanda kelulusan kendaraan bermotor;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan bengkel umum;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses rekomendasi/saran teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- i. memfasilitasi pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
- j. memfasilitasi proses audit, inspeksi dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan edukasi/pembinaan/bimbingan teknis/sosialisasi/*workshop*/seminar/lomba/kompetisi bagi penyelenggaraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Keselamatan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi keselamatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16
Kepala Seksi
Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Pasal 32

Kepala Seksi Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pengaturan lalu lintas;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses pengadaan kelengkapan petugas pengaturan lalu lintas;
- g. memfasilitasi kegiatan petugas pemandu perjalanan dinas Walikota, Wakil Walikota dan atau tamu-tamu Pemerintah Daerah ke dan dari tempat berlangsungnya acara-acara resmi yang diselenggarakan atau dihadiri oleh Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengawasan Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Kepala Seksi

Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 33

Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan pengawasan dan penertiban kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
- f. memfasilitasi kegiatan operasi pemeriksaan surat-surat kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
- g. memfasilitasi kegiatan inventarisasi, pendataan dan analisis data tingkat kepatuhan kendaraan bermotor angkutan umum dan barang;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung proses penerbitan/pemberian surat bukti pelanggaran sesuai ketentuan perundang-undangan terkait pengoperasian kendaraan bermotor angkutan umum/barang di jalan dan terminal;
- i. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pemberian saran teknis penggunaan jalan untuk kegiatan-kegiatan yang tidak berhubungan dengan lalu lintas atau yang berpotensi dan dapat menimbulkan gangguan keselamatan dan kelancaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada

Seksi pengawasan operasional; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 18

Uraian Tugas

Pasal 34

Uraian Tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 35

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 36

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 37

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan Uraian Tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 39

Dalam hal Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Dinas mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas Kepala Unit Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

ESELON

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pasal 41

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi Dan Informatika Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya A., S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b
Nip. 19680410 199403 2 009