

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 09 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tatakerja Dinas Perhubungan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197).

8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden.
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Tangerang;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kota Tangerang.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana kewenangan Pemerintah Daerah di bidang perhubungan;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kewenangan Daerah di bidang perhubungan.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. Penyelenggaraan pengujian kendaraan dan pembinaan perbengkelan umum;
- d. Pembinaan, pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan parkir dan terminal;
- f. Penyelenggaraan ketatausahaan.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Umum;
 - 2). Sub Bagian Keuangan;
 - 3). Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Sub Dinas Angkutan, membawahkan :
 - 1). Seksi Angkutan Orang;
 - 2). Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus.
- d. Sub Dinas Lalu Lintas Dan Teknik Prasarana, membawahkan :
 - 1). Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2). Seksi Teknik Prasarana;
- e. Sub Dinas Pengujian Kendaraan Dan Perbengkelan, membawahkan :
 - 1). Seksi Pengujian Kendaraan;
 - 2). Seksi Perbekalan Umum.
- f. Sub Dinas Pengendalian Operasional, membawahkan :
 - 1). Seksi Penertiban Lalu Lintas Angkutan;
 - 2). Seksi Bimbingan Keselamatan Dan Penanggulangan Kecelakaan;
 - 3). Seksi Pengolahan Data Dan Evaluasi.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam melaksanakan urusan rumah tangga Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. Penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Dinas serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Dinas;
 - d. Pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan;
 - e. Penanggungjawab seluruh kegiatan Dinas dan pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi dengan Instansi terkait di bidang perhubungan;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua unit kerja/perangkat Pemerintah Daerah di bidang perhubungan;
 - h. Pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun Swasta di bidang perhubungan;
 - i. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. Pelaporan pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas adalah :
 - a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
 - b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran tahunan Dinas serta mengusulkannya kepada Walikota;
 - c. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
 - g. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
 - h. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - i. Menetapkan laporan kerja Dinas sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas;
 - k. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
 - l. Melaksanakan koordinasi kegiatan Dinas dengan Instansi terkait;
 - m. Melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menetapkan program kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkannya kepada Kepala Dinas;
 - b. Mengusulkan anggaran belanja Dinas berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Dinas;
 - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
 - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
 - g. Menyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor;
 - h. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - i. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Dinas serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - k. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - l. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - m. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier pegawai serta melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha kepada Kepala Dinas secara berkala;
 - p. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - q. Memberikan pelayanan untuk keperluan dinas dan mengatur tamu yang akan menghadap Kepala Dinas;
 - r. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Instansi terkait;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Dinas;
 - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Dinas;
 - d. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
 - e. Penyelenggaraan urusan protokoler;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan informasi dan komunikasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - g. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
 - h. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
 - i. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
 - j. Melaksanakan administrasi inventarisasi barang;
 - k. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan informasi dan komunikasi kepada seluruh unsur organisasi Dinas;
 - l. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
 - m. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur organisasi Dinas dan Instansi terkait;
 - n. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - o. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Dinas;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Barang;
 - b. Arsiparis;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Pramukantor;
 - f. Pramukacara;
 - g. Caraka;
 - h. Pengemudi.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas serta pelaksanaan administrasi keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan rancangan kebijakan di bidang keuangan Dinas;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas;
 - d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - f. Pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Dinas;
 - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Dinas, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
 - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan baik rutin maupun proyek;
 - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Dinas;
 - l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan;
 - b. Pengetik/Operator Komputer;
 - c. Pengelola Pembukuan;
 - d. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Dinas;
 - c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Dinas;
 - d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Dinas;

- e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
- g. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai Dinas;
- h. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Dinas;
- i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- j. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Dinas;
- l. Menyiapkan bahan usulan peserta pendidikan dan pelatihan bagi pegawai Dinas;
- m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas pegawai;
- n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
- o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian Dinas;
- p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan Instansi terkait;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Kepala Bagian Tata Usaha secara berkala;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data pegawai;
- b. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
- c. Pengetik/Operator Komputer;
- d. Pengadministrasi Kepegawaian.

Paragraf 3 Sub Dinas Angkutan

Pasal 11

- (1) Sub Dinas Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan orang angkutan barang dan angkutan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang angkutan orang, barang dan khusus;
 - b. Penyelenggaraan penetapan tarif angkutan dan pengaturan batas mengangkut orang;
 - c. Penyelenggaraan pemberian operasi angkutan jalan;

- d. Penetapan lintas jaringan trayek angkutan penumpang dalam trayek tetap dan jaringan lintas angkutan barang;
- e. Penyelenggaraan ketatausahaan layanan angkutan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Angkutan adalah :

- a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Angkutan;
- b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- e. Merumuskan bahan penetapan tarif ekonomi angkutan orang dan batas mengangkut orang dengan kendaraan bermotor;
- f. Menetapkan jaringan trayek angkutan orang dalam trayek tetap dalam kota dan jaringan lintas barang;
- g. Meneruskan berkas kelengkapan persyaratan administrasi atas perijinan trayek/operasi dan ijin pendirian angkutan jalan untuk jaringan trayek atau lintas yang seluruhnya berada dalam kota kepada Kepala Dinas;
- h. Menetapkan jaringan trayek angkutan antar kota dalam propinsi (AKDP) dan antar kota antar propinsi (AKAP) dalam wilayah kota;
- i. Menetapkan peraturan-peraturan umum mengenai kendaraan tidak bermotor yang beroperasi di daerah kota dan pengaturan batas muatan mengangkut orang dengan kendaraan bermotor serta pengaturan umum mengenai kendaraan tidak bermotor yang beroperasi di daerah kota;
- j. Menganalisa permasalahan angkutan untuk mencari pemecahannya;
- k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- l. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Angkutan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

(1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk menyusun penetapan tarif angkutan orang, dalam trayek tetap dan batas mengangkut orang dengan kendaraan bermotor.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang layanan angkutan orang dalam trayek tetap;
- b. Penyelenggaraan pengumpulan data untuk menyusun tarif angkutan;
- c. Penyelenggaraan pembinaan administrasi angkutan orang dalam trayek tetap;
- d. Pelaksanaan pengawasan angkutan;
- e. Pelaksanaan administrasi perijinan trayek/operasi.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Orang adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Angkutan Orang;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyusun tarif angkutan orang dalam trayek tetap dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Menyusun tarif angkutan darat dalam jaringan trayek kota untuk penumpang kelas ekonomi, berdasarkan hasil kajian data dan survey lapangan;
 - h. Menetapkan persyaratan atas ijin operasi angkutan jalan untuk jaringan trayek atau lintas yang seluruhnya berada dalam kota;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan layanan administrasi angkutan kota;
 - j. Melaksanakan pengaturan tentang batas muatan mengangkut orang dengan kendaraan bermotor;
 - k. Melaksanakan pengawasan pengangkutan orang;
 - l. Menganalisa permasalahan angkutan orang untuk mencari pemecahannya;
 - m. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - n. Menyusun laporan kegiatan Seksi Angkutan Orang;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Orang dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan untuk menetapkan jaringan lintas angkutan barang dan pembinaan angkutan khusus dalam wilayah kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus mempunyai fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan barang dan khusus;
 - b. Penyelenggaraan penetapan jaringan lintas angkutan barang;
 - c. Penyelenggaraan penetapan tarif dasar sesuai kebutuhan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan layanan administrasi usaha angkutan barang dan khusus;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan;
 - f. Pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi untuk perijinan usaha angkutan barang dan angkutan khusus serta perijinan operasi angkutan khusus;
 - g. Memeriksa dan meneliti berkas persyaratan atas ijin pendirian perusahaan angkutan kendaraan bermotor;
 - h. Mencari, mengumpulkan dan mengolah data untuk menetapkan tarif dasar angkutan bersifat lintas;
 - i. Menetapkan jaringan lintas angkutan barang/angkutan berat;
 - j. Menyusun peraturan-peraturan umum mengenai kendaraan tidak bermotor dan angkutan khusus yang beroperasi di daerah kota;
 - k. Melaksanakan pengawasan terhadap pengangkutan barang atau pengangkutan khusus;

- l. Menganalisa permasalahan angkutan barang dan angkutan khusus untuk mencari pemecahannya;
 - m. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - n. Menyusun laporan kegiatan Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Angkutan Barang Dan Angkutan Khusus dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Paragraf 4
Sub Dinas Lalu Lintas dan Teknik Prasarana

Pasal 14

- (1) Sub Dinas Lalu Lintas Dan Teknik Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, teknik prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Lalu Lintas Dan Teknik Prasarana mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan teknik prasarana;
 - b. Pelaksanaan pengaturan sirkulasi lalu lintas dan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas;
 - c. Pelaksanaan penetapan tarif parkir;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan pemungutan retribusi terminal;
 - e. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Lalu Lintas Dan Teknik Prasarana adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Lalu Lintas Dan Teknik Prasarana;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Menetapkan program manajemen lalu lintas, rekayasa dan manajemen angkutan serta pengaturan sirkulasi lalu lintas;
 - f. Menetapkan rencana kebutuhan dan rencana biaya pengadaan, penetapan penempatan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas jalan;
 - g. Menetapkan kewajiban pemberi bantuan kepada perkumpulan atau Badan Hukum yang ditugaskan untuk penempatan, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan tanda-tanda jalan;
 - h. Melaksanakan penetapan lokasi terminal, tempat pemberhentian (Halte) serta penetapan lokasi dan pengelolaan tempat-tempat penyeberangan orang atau jalan;
 - i. Mengolah bahan untuk penyusunan penetapan tarif parkir;
 - j. Memeriksa dan meneruskan berkas kelengkapan administrasi atas perijinan pembangunan dan pengoperasian fasilitas perparkiran kepada Kepala Dinas;
 - k. Menganalisa permasalahan lalu lintas dan teknik prasarana untuk mencari pemecahannya;

- l. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- m. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Lalu Lintas Dan Teknik Prasarana;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. Pelaksanaan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan tanda-tanda jalan;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan sirkulasi lalu lintas;
 - e. Penyelenggaraan ketatausahaan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam hal manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas pada jalan kota;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan dan rencana biaya pengadaan, penetapan penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda jalan;
 - h. Mengatur tentang kewajiban memberikan bantuan kepada perkumpulan atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu dan tanda-tanda lalu lintas;
 - i. Mengatur sirkulasi lalu lintas dengan persetujuan Gubernur untuk jalan propinsi dan dengan persetujuan Menteri untuk jalan nasional;
 - j. Menganalisa permasalahan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk mencari pemecahannya;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 16

- (1) Seksi Teknik Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang teknik prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang teknik prasarana;
 - b. Penyelenggaraan terminal angkutan penumpang dan barang;
 - c. Penyelenggaraan dan pembinaan parkir umum kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - d. Penyelenggara ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Teknik Prasarana adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Teknik Prasarana;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan penetapan dan penunjukan lokasi dan pengelolaan parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - g. Melaksanakan penetapan dan penunjukan lokasi terminal kecuali lokasi terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota antar propinsi, serta pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal;
 - h. Menyiapkan bahan untuk menyusun penetapan tarif perpajakan baik yang dilaksanakan oleh Pemerintah/Daerah maupun yang dilaksanakan oleh swasta;
 - i. Melaksanakan penunjukan terminal type C;
 - j. Memeriksa dan meneliti berkas kelengkapan persyaratan atas perijinan pembangunan dan pengoperasian fasilitas perpajakan dan atas ijin pendirian perusahaan angkutan kendaraan bermotor;
 - k. Melaksanakan penetapan lokasi, pengelolaan, pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian (halte), tempat parkir untuk kendaraan umum serta penetapan lokasi dan pengelolaan tempat-tempat penyeberangan orang;
 - l. Menganalisa permasalahan teknik prasarana untuk mencari pemecahannya;
 - m. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - n. Menyusun laporan kegiatan Seksi Teknik Prasarana;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Teknik Prasarana dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Paragraf 5
Sub Dinas Pengujian Kendaraan Dan Perbengkelan

Pasal 17

- (1) Sub Dinas Pengujian Kendaraan Dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan dan perbengkelan umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengujian Kendaraan Dan Perbengkelan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan dan perbengkelan umum;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor;
 - c. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pengujian Kendaraan Dan Perbengkelan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Dinas Pengujian Kendaraan Dan Perbengkelan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - g. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
 - h. Menetapkan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - i. Menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pembinaan bengkel kendaraan bermotor;
 - j. Meneruskan berkas dan persyaratan kelengkapan lainnya atas ijin pendirian perusahaan bengkel umum untuk kendaraan bermotor kepada Kepala Dinas;
 - k. Menganalisa permasalahan pengujian kendaraan dan perbengkelan untuk mencari pemecahannya;
 - l. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - m. Menyusun laporan kegiatan Sub Pengujian Kendaraan Dan Perbengkelan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan;
 - b. Penetapan muatan sumbu kurang dari yang telah ditetapkan untuk jalan kota oleh karena pemeliharaan atau keadaan bagian jalan propinsi yang rusak untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan;
 - c. Penyelenggara pembinaan dan ketatausahaan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan adalah :

- a. Menyusun rencana dan anggaran kerja Seksi Perbengkelan Umum;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Menyiapkan peralatan untuk melakukan pengujian kendaraan bermotor kecuali kendaraan bermotor angkatan bersenjata;
- g. Menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan sosialisasi pengujian kendaraan;
- h. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- i. Melaksanakan penetapan muatan sumbu kurang dari yang telah ditetapkan untuk jalan kota oleh karena pemeliharaan atau keadaan bagian jalan propinsi yang rusak untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan;
- j. Menganalisa permasalahan pengujian kendaraan untuk mencari pemecahannya;
- k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- l. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengujian Kendaraan dibantu oleh :

- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
- b. Operator Komputer;
- c. Pengetik;
- d. Pengadministrasi.

Pasal 19

(1) Seksi Perbengkelan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perbengkelan umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perbengkelan Umum mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang perbengkelan umum;
- b. Pelaksanaan pengumpul dan pengolah data;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pembekalan;
- d. Penyelenggara ketatausahaan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Perbengkelan Umum adalah :

- a. Menyusun rencana dan anggaran kerja Seksi Perbengkelan Umum;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Meneliti berkas dan persyaratan kelengkapan lainnya atas ijin pendirian perusahaan bengkel umum untuk kendaraan bermotor;
- g. Menyiapkan bahan untuk menyelenggarakan pembinaan bengkel kendaraan bermotor;

- h. Mencari, mengumpulkan bahan dan mengolah data untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang perbengkalan umum;
 - i. Menganalisa permasalahan perbengkalan umum untuk mencari pemecahannya;
 - j. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - k. Menyusun laporan kegiatan Seksi Perbengkalan Umum;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perbengkalan Umum dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Paragraf 6
Sub Dinas Pengendalian Operasional

Pasal 20

- (1) Sub Dinas Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penertiban lalu lintas angkutan, bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan serta pengolahan data dan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional;
 - b. Pelaksanaan pengumpul dan pengolah data;
 - c. Pelaksanaan pemberian ijin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas;
 - d. Pelaksanaan pemberian bimbingan keselamatan kepada pemakai jalan;
 - e. Penyelenggara ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Dinas Pengendalian Operasional adalah :
- a. Menyusun rencana dan anggaran kerja Sub Dinas Pengendalian Operasional;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Memeriksa dan meneliti berkas serta kelengkapan administrasi lainnya atas pemberian ijin sekolah mengemudi untuk diteruskan kepada Kepala Dinas;
 - g. Menetapkan larangan menggunakan jalan-jalan tertentu demi kelancaran arus lalu lintas;
 - h. Melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan penertiban bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. Mengevaluasi serta menganalisa data kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan untuk penanggulangannya;
 - j. Menganalisa permasalahan pengendalian operasional untuk mencari pemecahannya;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Dinas Pengendalian Operasional;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Penertiban Lalu Lintas Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok mengatur, merencanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penertiban lalu lintas angkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Penertiban Lalu Lintas Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang penertiban lalu lintas angkutan;
 - b. Pelaksanaan penetapan larangan penggunaan jalan;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan administrasi;
 - d. Penyelenggara ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Penertiban Lalu Lintas Angkutan adalah :
 - a. Menetapkan rencana kerja dan anggaran Seksi Penertiban Lalu Lintas Angkutan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menetapkan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu di Daerah Kota demi kelancaran angkutan dan arus lalu lintas, dengan persetujuan Gubernur untuk jalan provinsi dan dengan persetujuan Menteri untuk jalan nasional;
 - g. Menetapkan jalan tertentu di daerah kota yang melarang pengemudi memberikan tanda-tanda suara ditempat-tempat dan diwaktu-waktu tertentu;
 - h. Menganalisa permasalahan penertiban lalu lintas angkutan untuk mencari pemecahannya;
 - i. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - j. Menyusun laporan kegiatan Seksi Penertiban Lalu Lintas Angkutan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Penertiban Lalu Lintas Angkutan dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 22

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan Dan Penanggulangan Kecelakaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur kegiatan bawahan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan Dan Penanggulangan Kecelakaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
 - b. Penetapan persyaratan atas perijinan;
 - c. Pelaksanaan sosialisasi/penyuluhan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan;
 - d. Penyelenggara ketatausahaan.

- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan Dan Penanggulangan Kecelakaan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Seksi Bimbingan Keselamatan Dan Penanggulangan Kecelakaan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Memeriksa, meneliti berkas persyaratan kelengkapan lainnya atas ijin sekolah mengemudi;
 - g. Menginventarisasi data kecelakaan, rawan kecelakaan untuk menyusun program penanggulangannya;
 - h. Melaksanakan sosialisasi/penyuluhan keselamatan pengemudi dan penumpang melalui bimbingan, pelatihan atau kerjasama dengan pihak terkait;
 - i. Menganalisa permasalahan bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan untuk mencari pemecahannya;
 - j. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - k. Menyusun laporan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan Dan Penanggulangan Kecelakaan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan Dan Penanggulangan Kecelakaan oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Data Dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan untuk penyusunan dan petunjuk teknis sistem pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang pengolahan data dan evaluasi;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengolah data;
 - c. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pengumpul dan pengolah data;
 - d. Pelaksanaan penyaji informasi data;
 - e. Pelaksanaan layanan administrasi data;
 - f. Penyelenggara ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Dan Evaluasi adalah :
- a. Menyusun rencana dan anggaran kerja Seksi Pengolahan Data Dan Evaluasi;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - g. Mengumpulkan dan mencatat data bidang pengendalian operasional yang berkaitan dengan penyempurnaan, pengembangan, pembentukan atau penghapusan satuan organisasi di lingkungan Dinas;
 - h. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengendalian operasional serta memberikan alternatif pemecahannya;
 - i. Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data;
 - j. Menyajikan informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi di lapangan;
 - k. Memelihara dan memberikan pelayanan permintaan data;
 - l. Menganalisa permasalahan pengolahan data dan evaluasi untuk mencari pemecahannya;
 - m. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - n. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pengolahan Data Dan Evaluasi;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perbengkelan Umum dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan adalah :
 - a. Pranata Komputer;
 - b. Arsiparis;
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan sifat jenis kebutuhan dan beban kerja dengan Keputusan Walikota;

B A B I V
T A T A K E R J A

Bagian Pertama
U m u m

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Dinas dan Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 26

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 27

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, maka kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Dinas berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.

- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 29

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan lain yang sah.

B A B VII K E T E N T U A N P E N U T U P

Pasal 30

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 31

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN