



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 270 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1996 tentang Perairan;
 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian;
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan;
 7. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

Administrasi Pemerintahan;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Transportasi;
16. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretaris daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Perekonomian dan Keuangan adalah Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Badan Pengelola Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
11. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
19. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
20. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi adalah Suku Dinas Perhubungan pada Kota Administrasi.
21. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi adalah Suku Dinas Perhubungan pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
22. Kepala Suku Dinas adalah Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan penyelenggara urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan.

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan;
 - d. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem perhubungan;
 - e. pengembangan sistem transportasi perkotaan;
 - f. penyelenggaraan perhubungan darat, perkeretaapian, perairan, dan laut;
 - g. pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan;
 - h. penetapan lokasi, pengelolaan, pengendalian dan pembinaan usaha perparkiran;
 - i. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang, dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor;
 - j. penghitungan, pengawasan dan evaluasi tarif angkutan jalan, perkeretaapian, perairan dan laut;
 - k. penataan, penetapan dan pengawasan jaringan trayek angkutan jalan;

- l. pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi;
- m. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan, retribusi di bidang perhubungan darat, perkeretaapian, perairan dan laut;
- n. pelaksanaan upaya keselamatan prasarana dan sarana perhubungan darat, perkeretaapian, perairan, laut dan udara;
- o. pengawasan dan pengendalian izin di bidang perhubungan;
- p. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang perhubungan;
- q. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- r. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perhubungan;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Perhubungan;
- t. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
- u. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perhubungan; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 3. Subbagian Kepegawaian;
 4. Subbagian Keuangan.

- d. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan;
 - 3. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana.
- e. Bidang Angkutan Jalan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - 2. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
 - 3. Seksi Angkutan Barang dan Terminal.
- f. Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan;
 - 2. Seksi Pengaturan dan Pemanduan;
 - 3. Seksi Penegakan Hukum;
- g. Bidang Pelayaran, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kepelabuhanan;
 - 2. Seksi Angkutan Pelayaran;
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- h. Bidang Perkeretaapian, terdiri dari :
 - 1. Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian;
 - 2. Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian;
 - 3. Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian.
- i. Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- j. Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- k. Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan; dan
- l. Unit Pelaksana Teknis;
- m. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis, Satuan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - c. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan instansi pemerintah/swasta dan masyarakat;
 - d. membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang, Suku Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
 - e. membantu Kepala Dinas dalam pengembangan sistem pengendalian internal Dinas Perhubungan;
 - f. memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penetapan kebijakan dan regulasi teknis di bidang perhubungan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - h. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan monitoring dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - i. mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugas.
- (2) Wakil Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan oleh Unit Kerja Dinas Perhubungan;
 - e. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis bidang perhubungan;
 - f. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Perhubungan;
 - h. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis perhubungan;
 - i. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat Dinas Perhubungan;
 - j. pengelolaan kearsipan Dinas Perhubungan;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Perhubungan;
 - l. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor Dinas Perhubungan;
 - m. pengelolaan teknologi informasi Dinas Perhubungan; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Dinas Perhubungan;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Dinas Perhubungan;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dinas dan peralatan kerja kantor Dinas Perhubungan;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Dinas Perhubungan;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Dinas Perhubungan;
- i. menghimpun, menganalisis, mengelola dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Dinas Perhubungan;
- j. mencatat, membukukan dan menyusun dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang;
- k. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kantor Dinas Perhubungan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Dinas Perhubungan;
 - d. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Dinas Perhubungan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai Dinas Perhubungan;

- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai Dinas Perhubungan;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Dinas Perhubungan;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- j. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- k. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- m. melaksanakan analisa dan rekomendasi jabatan struktural dan fungsional; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan oleh Unit Kerja Dinas Perhubungan;

- f. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan terhadap unit kerja Dinas Perhubungan;
- g. menghimpun dan menyusun data dan informasi Dinas Perhubungan;
- h. menghimpun dan mengkoordinasikan pengembangan teknologi informasi dibidang perhubungan;
- i. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Dinas Perhubungan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
 - e. menerima, meneliti, dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh Bendahara;
 - f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas Perhubungan;
 - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Dinas Perhubungan;
 - i. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset Dinas Perhubungan;
 - j. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset persediaan Dinas Perhubungan;
 - k. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap Unit Kerja Dinas Perhubungan;

- l. mengkoordinasikan tugas Bendahara;
- m. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan keuangan Dinas dan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas merupakan Unit Kerja Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas, keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di dalam koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) dan Perkeretaapian perkotaan, serta keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran Bidang Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Lalu Lintas;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan lalu lintas;
 - d. penyusunan, pengkoordinasian dan pengembangan sistem transportasi perkotaan;
 - e. pengaturan lalu lintas melalui penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, deliniator, pita pengaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pagar pengaman lalu lintas, guard rail dan pengarah pejalan kaki, jalur sepeda;
 - f. pelaksanaan penyediaan, pembangunan, perawatan, pemeliharaan dan pembongkaran rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali, pengaman pemakai jalan dan fasilitas pendukung lalu lintas;
 - g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, deliniator, pita pengaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pagar pengaman lalu lintas, guard rail dan pengarah pejalan kaki, jalur sepeda;

- h. melaksanakan perencanaan, pengaturan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di dalam koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) dan perkeretaapian perkotaan.
- i. pelaksanaan rekomendasi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan terhadap kegiatan tertentu yang langsung dan tidak langsung berhubungan dengan lalu lintas;
- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sistem lalu lintas;
- k. pelaksanaan upaya keselamatan dan teknik sarana;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas, keselamatan dan teknik sarana; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Lalu Lintas.

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas merupakan Satuan Kerja Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan manajemen lalu lintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di dalam koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) dan perkeretaapian perkotaan.
- (2) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (3) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perencanaan, kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan manajemen lalu lintas;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan pengaturan lalu lintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di dalam koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT), Light Rail Transit (LRT) dan perkeretaapian perkotaan;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pembukaan dan/atau penutupan putaran/doorbrak lalu lintas dan pemisah jalur;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pengembangan sistem teknologi sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;

- g. mengkoordinasikan perencanaan dan kebijakan penetapan lokasi parkir;
- h. melaksanakan pengukuran kinerja lalu lintas berbasis teknologi informasi;
- i. menyusun bahan kebijakan, pedoman penetapan lokasi parkir di badan jalan;
- j. melaksanakan penelitian pengkoordinasian dan pengembangan sistem transportasi perkotaan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan pengusulan penetapan kelas jalan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan perencanaan jaringan jalan;
- m. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi prasarana lalulintas;
- n. menyusun rekomendasi teknis letak titik pembangunan baru dan relokasi jembatan penyeberangan orang (JPO) dan halte didalam koridor angkutan massal;
- o. melaksanakan kegiatan evaluasi analisis dampak lalu lintas terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang akan menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- p. menyusun rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas terhadap rencana pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang akan menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Suku Dinas Perhubungan sehubungan dengan pengawasan dan verifikasi implementasi rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas terhadap kegiatan tertentu;
- r. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi hasil Analisis Dampak Lalu Lintas/kajian manajemen rekayasa lalu lintas;
- s. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas;
- t. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Lalu Lintas; dan
- u. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas.

Pasal 16

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan merupakan Satuan Kerja Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di dalam koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) dan perkeretaapian perkotaan.

- (2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (3) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan rekayasa lalu lintas;
 - d. melaksanakan perencanaan dan penyediaan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki, jalur sepeda, deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
 - e. melaksanakan pemasangan dan pembangunan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki dan jalur sepeda, deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
 - f. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki dan jalur sepeda, deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
 - g. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki dan jalur sepeda, deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
 - h. menyusun rekomendasi teknis letak titik pembangunan baru dan relokasi penerangan jalan umum (PJU) di dalam koridor angkutan massal;
 - i. melaksanakan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di dalam koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) , Light Rail Transit (LRT) dan perkeretaapian perkotaan;
 - j. melaksanakan kegiatan pembukaan dan/atau penutupan putaran/doorbrak lalu lintas dan pemisah jalur;
 - k. mengkoordinasikan pembuatan marka pada ruas jalan dengan Dinas yang menyelenggarakan dibidang bina marga dan instansi pemerintah lainnya;
 - l. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis pemasangan prasarana lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;

- m. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis pembukaan dan/atau penutupan putaran/doorbrak lalu lintas dan pemisah jalur;
- n. menyusun rekomendasi teknis pembuatan marka pada jalan baru dan marka hilang akibat peningkatan jalan didalam koridor angkutan massal;
- o. mengkoordinasikan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada kawasan yang mencakup 2 (dua) atau lebih kota administrasi;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan.

Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana merupakan Satuan Kerja Bidang Lalu Lintas dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (3) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan keselamatan dan teknik sarana serta pengujian kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis bengkel karoseri kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan kegiatan pemberian rekomendasi bengkel kendaraan bermotor untuk melakukan uji berkala;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dan penertiban usaha bengkel karoseri kendaraan bermotor;
 - g. menyusun bahan berita acara hasil penelitian fisik kendaraan bermotor produksi karoseri;
 - h. melaksanakan kegiatan penelitian rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor yang dimodifikasi (selain perubahan sumbu dan jarak sumbu);
 - i. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan terhadap pengemudi angkutan umum, instruktur pendidikan dan pelatihan mengemudi dan para pemakai jalan lainnya;

- k. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemberian bimbingan dan penyuluhan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas;
- m. menyusun bahan rekomendasi teknis standar pencahayaan papan reklame digital terhadap keselamatan pengguna jalan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Lalu Lintas; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana.

Bagian Keenam

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan Jalan merupakan Unit Kerja lini Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan angkutan jalan, yang meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan angkutan jalan.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan terhadap penyelenggaraan perusahaan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Angkutan Jalan;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis di Bidang Angkutan Jalan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, dan angkutan barang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian subsidi (Public Service Obligation) kepada Badan Usaha Milik Daerah di Bidang angkutan jalan;
 - f. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi

- pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan jalan;
- g. penyusunan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan jalan;
 - h. penyusunan dan pengkoordinasian bahan pembinaan terminal penumpang dan terminal barang;
 - i. penyusunan standar pelayanan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal terminal penumpang dan terminal barang;
 - j. penyusunan pemanfaatan dan penggunaan terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
 - k. pelaksanaan integrasi jaringan angkutan orang dan barang antarmoda dan intermoda;
 - l. penyusunan data dan informasi, rencana kerja dan anggaran, laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Angkutan Jalan; dan
 - m. penyusunan dan pelaksanaan sistem informasi angkutan jalan; dan
 - n. pelaporan serta pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Angkutan Jalan.

Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek merupakan Satuan Kerja Bidang Angkutan Jalan dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek.
- (2) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (3) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang angkutan orang dalam trayek;
 - d. melakukan pengawasan dan koordinasi pelaksanaan rencana operasional penyelenggaraan angkutan orang oleh Badan Usaha Milik Daerah di bidang angkutan jalan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan

- orang terhadap pelaksanaan pemberian subsidi (Public Service Obligation) kepada Badan Usaha Milik Daerah di Bidang angkutan jalan;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
 - g. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
 - h. menyiapkan rekomendasi perizinan angkutan orang dalam trayek;
 - i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan integrasi jaringan angkutan orang dalam trayek antarmoda dan intermoda;
 - j. melaksanakan perencanaan, penataan, evaluasi pengawasan, penetapan dan pencabutan trayek angkutan orang;
 - k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan angkutan umum pada hari libur nasional;
 - l. menyusun bahan kebijakan biaya/tarif penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek.

Pasal 21

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek merupakan Satuan Kerja Bidang Angkutan Jalan dalam pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek yang meliputi angkutan taksi, angkutan pariwisata, angkutan kawasan tertentu, dan angkutan dengan tujuan tertentu.
- (2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (3) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang angkutan orang tidak dalam trayek;

- d. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- e. Menyiapkan rekomendasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek;
- f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- g. menyusun bahan kebijakan biaya/tarif penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi, rencana kerja dan anggaran, laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas seksi angkutan orang tidak dalam trayek; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek.

Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Barang dan Terminal merupakan Satuan Kerja Bidang Angkutan Jalan dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terminal serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan barang.
- (2) Seksi Angkutan Barang dan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (3) Seksi Angkutan Barang dan Terminal mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Angkutan Jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang angkutan barang;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terminal dan angkutan barang;
 - e. menyiapkan rekomendasi perizinan angkutan barang;
 - f. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka pemberian sanksi atas pelanggaran penyelenggaraan angkutan barang;
 - g. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal terminal penumpang dan terminal barang;

- h. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi, rencana kerja dan anggaran, laporan kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bidang Angkutan Jalan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi, rencana kerja dan anggaran, laporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas seksi terminal dan angkutan barang; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Barang dan Terminal.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengendalian dan Operasional

Pasal 23

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional merupakan Unit Kerja lini Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan tugas pengawasan, pengaturan dan pemanduan serta penegakan hukum.
- (2) Bidang Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan, pengaturan dan pemanduan serta penegakan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian dan Operasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawasan, pengaturan dan pemanduan serta penegakan hukum;
 - d. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
 - f. pelaksanaan pengaturan dan pemanduan rute perjalanan pemerintah daerah dan tamu pemerintah daerah;
 - g. pengkoordinasian lintas instansi yang berkaitan dengan pengawasan, pengaturan dan pemanduan serta penegakan hukum di bidang perhubungan; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian dan Operasional.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengawasan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian dan Operasional dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan personil.
- (2) Seksi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (3) Seksi Pengawasan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun dan mengkoordinasikan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengawasan, pengaturan dan pemanduan serta penegakan hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap personil Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan dari hasil kegiatan penegakan hukum;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan penertiban yang dilaksanakan Suku Dinas Perhubungan Kota/Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengadministrasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap penempatan dan kinerja petugas lapangan melalui teknologi informasi dan kondisi lapangan;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi pengawasan dengan instansi terkait;
 - j. menghimpun, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi Bidang pengendalian dan operasional;
 - k. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan kegiatan sekolah mengemudi kendaraan bermotor;
 - l. menyusun bahan rekomendasi kepada penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan mengemudi dan cabang pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - m. melaksanakan kegiatan pemilihan abdiyasa teladan;

- n. melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Seksi Pengawasan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengawasan; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemanduan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian dan Operasional dalam pelaksanaan pengaturan dan pemanduan.
- (2) Seksi Pengaturan dan Pemanduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (3) Seksi Pengaturan dan Pemanduan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Pengaturan dan Pemanduan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Pengaturan dan Pemanduan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengaturan dan penempatan personil di lokasi rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan rawan pelanggaran lalu lintas;
 - d. melaksanakan kegiatan pemanduan dan pengaturan rute perjalanan Pemerintah Daerah dan Tamu Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengaturan, penempatan personil dan pemanduan atas permintaan instansi atau kebutuhan masyarakat;
 - f. melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, pengaturan, penempatan personil dan penegakan hukum dalam pelaksanaan Hari Bebas Kendaraan Bermotor (HBKB);
 - g. melaksanakan kegiatan pengaturan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - h. menghimpun, mengolah, menyajikan, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi lokasi rawan kecelakaan;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pemanduan.

Pasal 27

- (1) Seksi Penegakan Hukum merupakan Satuan Kerja Bidang Pengendalian dan Operasional dalam pelaksanaan penegakan hukum di bidang lalu lintas dan angkutan.

- (2) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (3) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengendalian dan Operasional sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kegiatan penertiban di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelanggaran parkir liar;
 - e. melaksanakan operasi cabut pentil;
 - f. melaksanakan penyidikan pelanggaran Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
 - g. melaksanakan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak/belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengkoordinasikan antar Suku Dinas Perhubungan Kota/Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan penertiban lalu lintas dan angkutan serta pelanggaran parkir liar; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayaran

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayaran merupakan Unit Kerja lini Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan urusan kepelabuhanan dan angkutan pelayaran.
- (2) Bidang Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pelayaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayaran;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayaran;
 - c. inventarisasi/Pengumpulan Data Bidang Pelayaran;
 - d. penyusunan/Perumusan kebutuhan Prasarana dan Sarana Bidang Pelayaran;
 - e. penyusunan bahan regulasi dan kebijakan teknis Bidang Pelayaran;
 - f. pembinaan Keselamatan dan Keamanan Bidang Pelayaran;
 - g. pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan usaha dan kegiatan terkait Bidang Pelayaran;
 - h. penyusunan bahan laporan, evaluasi dan pertanggungjawaban terkait tugas dan fungsi Bidang Pelayaran;
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 30

- (1) Seksi Kepelabuhanan merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayaran yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan didalam perencanaan dan pengembangan terkait urusan kepelabuhanan.
- (2) Seksi Kepelabuhanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.
- (3) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan regulasi dan kebijakan teknis terkait urusan kepelabuhanan;

- d. menyusun bahan regulasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan pelabuhan pengumpan, pelabuhan sungai dan danau;
- e. menyusun bahan regulasi perizinan pekerjaan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
- f. menyusun bahan regulasi perizinan usaha badan usaha pelabuhan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
- g. menyusun bahan regulasi perizinan pengoperasian pelabuhan pengumpan;
- h. menyusun bahan regulasi terkait perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan;
- i. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan pengembangan terkait urusan kepelabuhanan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan;

Pasal 31

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayaran yang memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam perencanaan dan pengembangan terkait angkutan pelayaran.
- (2) Seksi Angkutan Pelayaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayaran.
- (3) Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan perumusan regulasi dan kebijakan teknis terkait urusan angkutan pelayaran;
 - d. menyusun bahan perumusan regulasi perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi;
 - e. menyusun bahan perumusan regulasi perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi, pelabuhan antar provinsi, dan pelabuhan internasional;

- f. menyusun bahan perumusan regulasi perizinan jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan kepelabuhanan, penyewaan peralatan angkutan laut / jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten / kota dalam wilayah daerah provinsi;
- g. menyusun bahan perumusan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten / kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan / atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- h. menyusun bahan perumusan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten / kota dalam daerah provinsi;
- i. menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan perencanaan dan pengembangan terkait angkutan pelayaran;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Pelayaran;

Pasal 32

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian merupakan Satuan Kerja Bidang Pelayaran dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terkait urusan kepelabuhanan, angkutan pelayaran, dan transportasi udara.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayaran;
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Inventarisasi , analisis dan evaluasi data serta informasi terkait urusan kepelabuhanan, angkutan pelayaran, dan transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan operasi penertiban, pengendalian dan pengawasan terkait urusan kepelabuhanan, angkutan pelayaran, dan transportasi udara;
 - e. melaksanakan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang kepelabuhanan dan angkutan pelayaran;
 - f. melaksanakan pembinaan keselamatan dan keamanan terkait urusan kepelabuhanan, angkutan pelayaran, dan transportasi udara;

- g. melaksanakan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi terhadap penyelenggaraan usaha dan kegiatan terkait Kepelabuhanan, Angkutan Pelayaran, dan transportasi udara
- h. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terkait urusan kepelabuhanan, angkutan pelayaran dan transportasi udara;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian;

Bagian Kesembilan

Bidang Perkeretaapian

Pasal 33

- (1) Bidang Perkeretaapian merupakan unit kerja lini Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan angkutan berbasis rel.
- (2) Bidang Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

- (1) Bidang Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perkeretaapian;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perkeretaapian;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan lalu lintas, angkutan, sarana, dan prasarana transportasi kereta api perkotaan, kereta api barang dan kereta api khusus, serta peningkatan keselamatan transportasi kereta api lingkup provinsi;
 - d. pengkoordinasian, pemberian bimbingan teknis dan pengawasan di bidang penyelenggaraan lalu lintas, angkutan, sarana, dan prasarana transportasi kereta api perkotaan, kereta api barang dan kereta api khusus, serta peningkatan keselamatan transportasi kereta api lingkup provinsi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan lalu lintas, angkutan, sarana dan prasarana transportasi kereta api perkotaan, kereta api barang dan kereta api khusus, serta peningkatan keselamatan transportasi kereta api lingkup provinsi; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Perkeretaapian.

Pasal 35

- (1) Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian merupakan satuan kerja Bidang Perkeretaapian dalam pelaksanaan pembinaan di bidang penyelenggaraan jaringan dan lalu lintas perkeretaapian.
- (2) Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian.
- (3) Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian mempunyai tugas :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang penataan dan pengembangan jaringan jalur serta lalu lintas kereta api lingkup provinsi;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kelas jalur kereta api lingkup provinsi serta pemanfaatan dan kondisi jaringan jalur kereta api lingkup provinsi;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi standar, kelas stasiun, pemanfaatan dan kondisi stasiun, penataan jaringan jalur kereta api lingkup provinsi;
 - f. menyusun rencana induk perkeretaapian provinsi, rencana pembangunan perkeretaapian provinsi, rencana kelayakan dan rencana teknis perkeretaapian lingkup provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi rencana kelayakan, rencana teknis perkeretaapian lingkup provinsi;
 - h. melaksanakan perencanaan pengembangan jaringan/trase kereta api lingkup provinsi dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan jaringan jalur kereta api baru;
 - i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan integrasi jaringan jalur kereta api antarmoda dan intermoda di Bidang Perkeretaapian untuk lingkup provinsi;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi analisa mengenai dampak lingkungan (AMDAL) di Bidang Perkeretaapian untuk lingkup provinsi;
 - k. melaksanakan perencanaan, penetapan pemantauan dan evaluasi grafik perjalanan kereta api (GAPEKA) lingkup provinsi;
 - l. melaksanakan penetapan, pemantauan dan evaluasi kinerja jaringan pelayanan dan lintas pelayanan kereta api lingkup provinsi;

- m. melaksanakan penetapan, pemantauan dan evaluasi pola operasi perjalanan kereta api lingkup provinsi;
- n. melaksanakan penetapan, pemantauan, dan evaluasi kapasitas lintas dan kinerja jaringan jalur kereta api lingkup provinsi;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mengenai jaringan dan lalu lintas kereta api lingkup provinsi;
- p. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang jaringan dan lalu lintas kereta api lingkup provinsi;
- q. melaksanakan koordinasi kepada Pemerintah, Badan Usaha Penyelenggara Perkeretaapian, dan instansi terkait lainnya sehubungan dengan jaringan dan lalu lintas kereta api lingkup provinsi; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Jaringan dan Lalu Lintas Perkeretaapian.

Pasal 36

- (1) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian merupakan satuan kerja Bidang Perkeretaapian dalam pelaksanaan pembinaan di bidang penyelenggaraan angkutan dan keselamatan perkeretaapian.
- (2) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian.
- (3) Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian mempunyai tugas:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja dan kebutuhan angkutan penumpang kereta api lingkup provinsi;
 - d. melaksanakan penetapan, pemantauan, dan evaluasi penempatan dan tarif kereta api lingkup provinsi;
 - e. merumuskan kebijakan, perhitungan dan evaluasi serta verifikasi kewajiban pelayanan publik (Public Service Obligation) kereta api lingkup provinsi;
 - f. melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimum (SPM) dalam perjalanan dan stasiun serta lintas pelayanan kereta api lingkup provinsi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kerjasama Pemerintah Swasta (KPS) di Bidang Perkeretaapian lingkup provinsi;

- h. melaksanakan penyiapan bahan, pemberian rekomendasi teknis, pemantauan, evaluasi serta pelaporan izin usaha dan izin operasi bidang penyelenggaraan perkeretaapian lingkup provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan penanganan dan penetapan klasifikasi gangguan pelayanan perkeretaapian;
- j. melaksanakan investigasi dan membentuk tim khusus jika diperlukan dalam rangka penanganan gangguan pelayanan perkeretaapian;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan, evaluasi serta pelaporan badan usaha penyelenggara perkeretaapian lingkup provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan pemantauan pelaksanaan rencana rekayasa keselamatan perkeretaapian lingkup provinsi;
- m. melaksanakan evaluasi perkembangan peningkatan teknologi keselamatan perkeretaapian lingkup provinsi;
- n. melaksanakan evaluasi mengenai perlintasan sebidang kereta api dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan perlintasan sebidang kereta api kepada pihak terkait;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mengenai angkutan dan keselamatan kereta api lingkup provinsi;
- p. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang angkutan dan keselamatan kereta api lingkup provinsi;
- q. melaksanakan koordinasi kepada Pemerintah Pusat, Badan Usaha Penyelenggara Perkeretaapian, dan instansi terkait lainnya sehubungan dengan angkutan dan keselamatan kereta api lingkup provinsi; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Keselamatan Perkeretaapian.

Pasal 37

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian merupakan satuan kerja Bidang Perkeretaapian dalam pelaksanaan pembinaan di bidang penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkeretaapian.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perkeretaapian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan evaluasi rancang bangun dan penempatan dan atau penyimpanan peralatan suku cadang dan logistik jembatan, bangunan kereta api, stasiun kereta api, persinyalan, telekomunikasi dan pelistrikan perkeretaapian lingkup provinsi;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana, perawatan prasarana dan pemanfaatan prasarana perkeretaapian lingkup provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, pemberian rekomendasi teknis, pemantauan, evaluasi serta pelaporan izin pembangunan prasarana perkeretaapian lingkup provinsi;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan, perhitungan dan evaluasi biaya perawatan, pengoperasian, prasarana perkeretaapian/Infrastructure Maintenance Operation (IMO) lingkup provinsi;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan, perhitungan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengenaan biaya atas penggunaan prasarana perkeretaapian/Track Access Charge lingkup provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan, pemberian rekomendasi teknis, pemantauan, evaluasi serta pelaporan izin teknis pemanfaatan prasarana perkeretaapian lingkup provinsi;
- i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan evaluasi di bidang pengembangan sarana, spesifikasi teknis sarana, rancang bangun sarana dan rekayasa sarana serta pengendalian mutu sarana, standarisasi sarana perkeretaapian lingkup provinsi;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi sarana, tempat dan fasilitas perawatan sarana, pengadaan sarana, pengoperasian sarana, penetapan tata cara pengoperasian sarana, pengawasan kelaikan sarana perkeretaapian lingkup provinsi;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi mengenai prasarana dan sarana perkeretaapian lingkup provinsi;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan teknis, dan supervisi di bidang prasarana dan sarana perkeretaapian lingkup provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi kepada Pemerintah Pusat, Badan Usaha Penyelenggara Perkeretaapian, dan instansi terkait lainnya sehubungan dengan prasarana dan sarana perkeretaapian lingkup provinsi; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana Perkeretaapian.

Bagian Kesepuluh

Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi

Pasal 38

- (1) Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi merupakan unit kerja Dinas Perhubungan pada Kota Administrasi.

- (2) Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, serta secara operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 39

- (1) Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan, pembangunan, pengelolaan, pengendalian dan pengkoordinasian lalu lintas angkutan jalan di Kota Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan kegiatan Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan kegiatan angkutan jalan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan operasional;
 - f. pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan transportasi;
 - g. penyusunan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan transportasi kepada Kepala Dinas;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
 - i. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
 - j. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
 - k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
 - l. pembangunan dan pemeliharaan/perawatan prasarana dan sarana lalu lintas dan angkutan jalan;
 - m. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf n, disampaikan oleh Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Walikota.

Pasal 40

Susunan Organisasi Suku Dinas Perhubungan, Kota Administrasi terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Lalu Lintas;
- d. Seksi Angkutan Jalan;
- e. Seksi Pengendalian dan Operasional;
- f. Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan; dan
- g. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 41

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perhubungan.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;

- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- h. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- i. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- l. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- m. menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kantor Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 43

- (1) Seksi Lalu Lintas merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi dalam pelaksanaan kegiatan lalu lintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di luar koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) dan perkeretaapian perkotaan.
- (2) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas Perhubungan.
- (3) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan perencanaan dan penyediaan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki, jalur sepeda, deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
- d. melaksanakan pemasangan dan pembangunan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki, jalur sepeda, deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
- e. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki, jalur sepeda, deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penetapan rambu lalu lintas, marka jalan, road hump, pita penggaduh, cermin lalu lintas, pulau lalu lintas, pembatas ketinggian kendaraan, pengarah pejalan kaki, jalur sepeda deliniator, pagar pengaman lalu lintas dan guard rail;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bidang lalu lintas jalan dalam perencanaan, pengaturan rekayasa lalulintas pada ruas jalan, simpang dan kawasan di luar koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) dan Light Rail Transit (LRT), serta perkeretaapian perkotaan.
- h. mengkoordinasikan pembuatan marka pada ruas jalan dengan Suku Dinas yang menyelenggarakan bidang Bina Marga dan instansi pemerintah lainnya;
- i. membangun, memelihara, merehabilitasi, dan meningkatkan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) penyeberangan pejalan kaki (Pelican Crossing) dengan controller pengatur yang berdiri sendiri (tidak terintegrasi dengan ATCS) dan APILL dengan lampu satu warna (Yellow Flashing) yang dipergunakan untuk memberikan peringatan bahaya kepada pengguna jalan;
- j. menyusun rekomendasi teknis pembuatan marka pada jalan baru dan marka hilang akibat peningkatan jalan di luar koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT) dan Light Rail Transit (LRT), serta Perkeretaapian perkotaan;
- k. melaksanakan perencanaan dan pengaturan lalu lintas;
- l. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas jalan;
- m. mengkoordinasikan kegiatan manajemen lalu lintas bersama SKPD/UKPD dan/atau dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan koordinasi penetapan/evaluasi lokasi parkir dibadan jalan;

- o. melakukan pengawasan rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas terhadap kegiatan yang berhubungan dengan lalulintas yang telah dikeluarkan/ diterbitkan;
- p. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi lalu lintas dan sarana prasarananya;
- q. memberikan rekomendasi penggunaan jalan sebagian dan sementara untuk keperluan tertentu diluar fungsi sebagai jalan umum;
- r. melaksanakan perencanaan, penyediaan/pembangunan, perawatan dan pemeliharaan sarana penyeberangan pejalan kaki bersinyal;
- s. menyusun rekomendasi teknis letak titik pembangunan baru dan relokasi penerangan jalan umum (PJU) di luar koridor angkutan massal;
- t. menyusun rekomendasi teknis letak titik pembangunan baru dan relokasi Jembatan Penyeberangan Orang (JPO) dan halte di luar koridor angkutan massal, Mass Rapid Transit (MRT), Bus Rapid Transit (BRT), dan Light Rail Transit (LRT), serta Perkeretaapian perkotaan; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas.

Pasal 44

- (1) Seksi Angkutan Jalan merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan.
- (2) Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemantauan trayek angkutan umum;
 - d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemindahan trayek angkutan umum dan trayek baru serta penambahan armada baru;
 - e. menyusun bahan kebijakan dan regulasi teknis untuk kendaraan penumpang umum yang melayani lintasan hanya dalam wilayah kota administrasi;
 - f. menyusun bahan pemberian penetapan status, perubahan status, peremajaan dan balik nama kendaraan penumpang umum dalam wilayah kota administrasi;

- g. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan darat;
- h. penyusunan bahan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan angkutan darat dari Kepala Suku Dinas Kepada Kepala Dinas; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan.

Pasal 45

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeriksaan/penyidikan dan proses pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan operasi penertiban, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan penguncian ban kendaraan dan/atau pemindahan kendaraan bermotor dalam rangka penertiban dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. melaksanakan operasi cabut pentil;
 - h. melaksanakan koordinasi pemanduan dan pengaturan rute perjalanan pejabat dan/atau tamu pemerintah; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional.

Pasal 46

- (1) Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan merupakan Satuan Kerja lini Dinas Perhubungan di bawah Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi dalam pelaksanaan lalu lintas jalan, pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan jalan di Kecamatan.

- (2) Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
- (3) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten setelah berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan pemeriksaan/penyidikan dan proses pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan di tingkat Kecamatan;
 - b. melaksanakan dan mengkoordinasikan operasi penertiban, pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan di tingkat Kecamatan;
 - c. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
 - d. melaksanakan penguncian ban kendaraan dan/atau pemindahan kendaraan bermotor dalam rangka penertiban dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan di tingkat Kecamatan;
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Perhubungan Kecamatan.
- (5) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat 4 huruf e disampaikan oleh Kepala Satuan Pelaksana kepada Kepala Suku Dinas dengan tembusan Camat.

Bagian Kesebelas

Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi

Pasal 47

- (1) Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Dinas Perhubungan pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dengan tembusan Bupati.

Pasal 48

- (1) Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembangunan, pengelolaan, pengendalian dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan darat, laut dan udara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - c. pembinaan pengendalian pengawasan dan penertiban perhubungan darat, laut dan udara;
 - d. penyediaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana perhubungan darat, laut dan udara;
 - e. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan transportasi;
 - f. penyusunan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan transportasi kepada Kepala Dinas;
 - g. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas operasional di bidang darat, laut dan udara;
 - j. penegakan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - l. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - n. pengelolaan kearsipan Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - o. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi.
- (3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf p, disampaikan Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan Bupati.

Pasal 49

Susunan Organisasi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi, terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Seksi Prasarana dan Sarana;
- d. Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional

Pasal 50

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi.

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- k. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan kegiatan publikasi dan pengaturan acara Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 52

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan/perawatan sarana dan prasarana perhubungan laut dan angkutan perairan.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan lalu lintas perairan yang meliputi perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas;

- d. melaksanakan perencanaan teknis pembangunan/ pengadaan dan pemeliharaan serta perawatan prasarana dan sarana perhubungan laut;
- e. melaksanakan pengawasan pembangunan pengoperasian dan pemeliharaan prasarana dan sarana perhubungan laut;
- f. melaksanakan pembangunan, pengoperasian dan pemeliharaan sarana bantu navigasi pelayaran;
- g. menyusun bahan usulan penghapusan prasarana dan sarana lalu lintas laut;
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana lalu lintas laut dengan SKPD/UKPD dan/atau dengan instansi terkait;
- i. melaksanakan perencanaan teknis sarana dan prasarana lalu lintas laut ; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

Pasal 53

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas laut.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Perhubungan Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeriksaan/penyidikan dan proses pelanggaran lalu lintas laut;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan operasi penertiban, pengendalian dan pengawasan lalu lintas laut;
 - e. melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan lalu lintas laut;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan bantuan Search And Rescue (SAR) dan pencegahan serta penanggulangan pencemaran laut;
 - g. melaksanakan koordinasi pemanduan perjalanan dinas pejabat dan/atau tamu pemerintah;
 - h. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan perhubungan;

- i. penyusunan bahan rekomendasi penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan penyelenggaraan transportasi dari Kepala Suku Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian.

Bagian Keduabelas

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 54

- (1) Dinas Perhubungan dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 55

- (1) Dinas Perhubungan dapat mempunyai jabatan fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Dinas Perhubungan.

Pasal 56

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Dinas Perhubungan dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Perhubungan atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian, dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perhubungan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dan masyarakat, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Pasal 58

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pegawai pada Dinas Perhubungan wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan wajib memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 60

Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 61

- (1) Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Suku Dinas, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Dinas Perhubungan menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 62

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Dinas Perhubungan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 235 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Transportasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62168

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

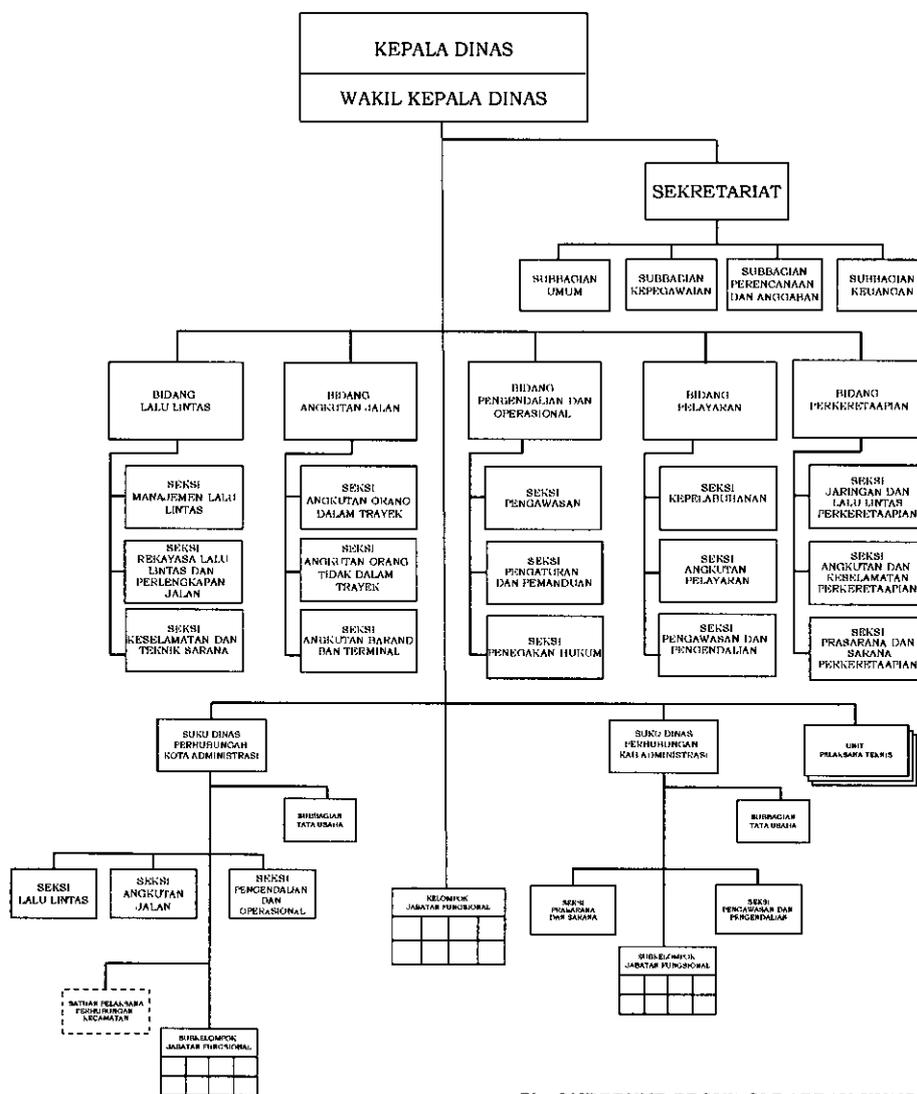


YAYAN YUHANA
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 270 TAHUN 2016
Tahun 29 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN**



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO