



WALIKOTA PAGARALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM

NOMOR 40 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

- dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 47 Tahun 2023 tentang Alat Penerangan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 812);
10. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan Kota Pagar Alam.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dishub Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dishub Kota Pagar Alam.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang Dishub Kota Pagar Alam.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Dishub Kota Pagar Alam.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dishub Kota Pagar Alam.

12. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dishub yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Penerangan Jalan Umum adalah lampu penerangan jalan yang berfungsi untuk memberikan penerangan pada ruang lalu lintas dan jalan umum;
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dishub merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota yang menyelenggarakan urusan perhubungan.
- (2) Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dishub terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretaris, membawahi:
 - 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Kepala Seksi Angkutan; dan
 - 3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Kepala Bidang Prasarana, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - 2. Kepala Seksi Perawatan Prasarana; dan
 - 3. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - 2. Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - 3. Kepala Seksi Keselamatan.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dishub sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dishub sesuai dengan visi dan misi Daerah;

- b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - c. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dishub;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Disdikbud;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan keuangan lingkup Disdikbud; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Dishub;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - c. menyelenggarakan urusan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. menyelenggarakan penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan penetapan jaringan jalan Kota;
 - g. menyelenggarakan penyusunan jaringan trayek angkutan perkotaan di dalam wilayah Kota Pagar Alam;

- h. menyelenggarakan pelaksanaan penetapan kebijakan dan penataan perparkiran di wilayah Kota Pagar Alam;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan manajemen, pengadaan, pemeliharaan dan perawatan terminal penumpang Tipe C, terminal barang, halte, peralatan pengujian kendaraan bermotor, gedung pengujian kendaraan bermotor, perlengkapan jalan, dan fasilitas pendukung transportasi;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem dan teknologi transportasi;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan pengawasan Penerangan Jalan Umum;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- n. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- o. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dishub sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- q. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Kota;
- r. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Dishub;

- s. mengidentifikasi permasalahan lalu lintas dan angkutan jalan, prasarana, pengembangan dan keselamatan berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, prasarana, pengembangan dan keselamatan;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Daerah bidang lalu lintas dan angkutan jalan, prasarana, pengembangan dan keselamatan sesuai kebijakan Wali Kota;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Dishub dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;
- w. menyampaikan data ASN Dishub yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- x. membina pengembangan karier bagi ASN Dishub yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Dishub sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- z. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Dishub sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- aa. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana kerja dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat dan mengoordinasikan tugas Bidang;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. mengoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai rencana kerja dan anggaran Dishub serta bahan laporan kinerja Dishub dari masing-masing Bidang;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Dishub;

- e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- h. mengatur penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Dishub;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Dishub, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Dinas;
- m. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dishub;
- n. mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Dinas sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;

- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Dishub terkait pelaksanaan tugas lingkup Dishub;
- r. melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan

kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, dan pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
 - f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;

- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Dishub;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Dishub;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Dishub;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dishub;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Dishub meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - d. penyusunan anggaran belanja Dishub;
 - e. pengolahan data keuangan Dishub;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi pelaporan program dan anggaran;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;

- h. perencanaan operasional di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - i. pengorganisasian kepada bawahan;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. melakukan pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
 - f. melakukan pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Dishub dan menyiapkan laporan keuangan Dishub;
 - g. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;

- h. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melakukan manajemen lalu lintas jalan Kota;
 - d. melakukan pengumpulan bahan dan data dalam rangka rekayasa lalu lintas;
 - e. melakukan manajemen dan rekayasa lalu lintas melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk jaringan jalan Kota;
 - f. melakukan pemberian persetujuan untuk dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
 - g. melakukan penetapan tingkat pelayanan jalan di ruas jalan Kota;
 - h. melakukan penyusunan dan penetapan rencana kelas jalan di jalan Kota;
 - i. melakukan penyusunan dan penetapan rencana jaringan transportasi jalan tingkat Kota;
 - j. melakukan perencanaan, pengembangan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan;
 - k. melakukan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Kota Pagar Alam;
 - l. melakukan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah Kota Pagar Alam;
 - m. melakukan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam wilayah Kota Pagar Alam;
 - n. melakukan pemberian bimbingan teknis perijinan angkutan orang dan barang tertentu yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya;

- o. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- p. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Kepala Dinas;
- q. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas lalu lintas dan angkutan jalan kepada Kepala Dinas;
- r. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- s. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- t. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- u. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- v. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- x. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan urusan lalu lintas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Lalu Lintas;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Lalu Lintas;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Lalu Lintas;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lalu Lintas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Lalu Lintas;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas;
 - e. menyiapkan pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan Kota;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan bahan dan data dalam rangka rekayasa lalu lintas;

- g. menyiapkan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas melalui koordinasi dengan instansi terkait untuk jaringan jalan Kota;
- h. menyiapkan pelaksanaan pemberian persetujuan untuk dokumen hasil analisis dampak lalu lintas;
- i. menyiapkan pelaksanaan penetapan tingkat pelayanan jalan di ruas jalan Kota;
- j. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana kelas jalan di jalan Kota;
- k. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana jaringan transportasi jalan tingkat Kota; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan urusan angkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Angkutan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Angkutan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Angkutan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Angkutan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Angkutan;

- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan;
- e. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengembangan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan;
- f. menyiapkan pelaksanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Kota Pagar Alam;
- g. menyiapkan pelaksanaan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah Kota Pagar Alam;
- h. menyiapkan pelaksanaan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam wilayah Kota Pagar Alam;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perijinan angkutan orang dan barang tertentu yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Prasarana

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang prasarana untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Prasarana;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Prasarana;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pengoperasian prasarana dan penerangan jalan umum serta perawatan prasarana;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Prasarana;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Prasarana; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Prasarana;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Prasarana sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;
 - c. melakukan manajemen dan penyelenggaraan Terminal Tipe C;
 - d. melakukan penyusunan dan penetapan rencana kelas jalan di jalan Kota;
 - e. melakukan penyusunan dan penetapan rencana jaringan transportasi jalan tingkat Kota;
 - f. melakukan perencanaan dan penetapan lokasi parkir untuk umum;
 - g. melakukan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - h. melakukan pengendalian ketertiban terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
 - i. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kelebihan muatan;
 - j. melakukan pengawasan, inventarisasi dan pendataan daerah rawan kecelakaan;

- k. melakukan pengaturan pengawasan lalu lintas darat serta melakukan koordinasi penyelenggaraan lalu lintas darat yang berada di wilayah Kota;
- l. melakukan penyusunan dan penetapan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan perlengkapan jalan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan Kota;
- m. melakukan perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan pengawasan Penerangan Jalan Umum;
- n. melakukan penyusunan basis data prasarana transportasi darat;
- o. melakukan perawatan dan pemeliharaan prasarana transportasi darat;
- p. melakukan pengawasan prasarana transportasi darat, fasilitas perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung di wilayah Kota;
- q. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan fisik untuk angkutan orang dan barang;
- r. melakukan perawatan dan pemeliharaan peralatan pengujian kendaraan bermotor, gedung pengujian kendaraan bermotor, dan kendaraan operasional Dishub;
- s. melakukan perawatan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung;
- t. melakukan pendataan, pemeriksaan dan penilaian terhadap kendaraan dinas milik pemerintah yang akan dihapuskan dari inventaris;
- u. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Prasarana kepada Kepala Dinas;
- w. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Prasarana kepada Kepala Dinas;

- x. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Prasarana;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Prasarana;
- aa. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- bb. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- cc. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. merumuskan bahan laporan Bidang Prasarana secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- ee. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan urusan pengoperasian prasarana dan penerangan jalan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - e. menyiapkan pelaksanaan manajemen dan penyelenggaraan Terminal Tipe C;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana kelas jalan di jalan Kota;
 - g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana jaringan transportasi jalan tingkat Kota;

- h. menyiapkan pelaksanaan perencanaan dan penetapan lokasi parkir untuk umum;
- i. menyiapkan pelaksanaan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengendalian ketertiban terminal dan halte untuk angkutan orang dan barang;
- k. menyiapkan pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap kelebihan muatan;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengawasan, inventarisasi dan pendataan daerah rawan kecelakaan;
- m. menyiapkan pelaksanaan pengaturan pengawasan lalu lintas darat serta melakukan koordinasi penyelenggaraan lalu lintas darat yang berada di wilayah Kota;
- n. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dan penetapan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan perlengkapan jalan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan Kota;
- o. menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan pengawasan Penerangan Jalan Umum; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dalam melaksanakan urusan perawatan prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Perawatan Prasarana;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Perawatan Prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Perawatan Prasarana;

- d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perawatan Prasarana memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Perawatan Prasarana;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Perawatan Prasarana berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Prasarana;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan basis data prasarana transportasi darat;
 - f. menyiapkan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan prasarana transportasi darat;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pengawasan prasarana transportasi darat, fasilitas perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung di wilayah Kota;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan fisik untuk angkutan orang dan barang;
 - i. menyiapkan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan peralatan pengujian kendaraan bermotor, gedung pengujian kendaraan bermotor, dan kendaraan operasional Dishub;
 - j. menyiapkan pelaksanaan perawatan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung;
 - k. menyiapkan pelaksanaan pendataan, pemeriksaan dan penilaian terhadap kendaraan dinas milik pemerintah yang akan dihapuskan dari inventaris; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan keselamatan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di Bidanganya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - d. pengoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pemandu moda dan teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
 - e. perencanaan operasional di lingkungan Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - f. pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan dan Keselamatan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang Pengembangan dan Keselamatan

sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas menurut skala prioritas;

- c. melaksanakan kegiatan pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- d. melaksanakan penyusunan arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan terkait keseluruhan moda transportasi;
- e. melaksanakan analisa terhadap integrasi antar dan inter moda transportasi;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi dan industri lalu lintas dan transportasi;
- g. melaksanakan pengembangan lingkungan perhubungan;
- h. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- i. melaksanakan kegiatan laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas, manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
- j. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. melaksanakan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- n. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Keselamatan kepada Kepala Dinas;
- o. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Dinas;

- q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Dinas setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan urusan pemandu moda dan teknologi perhubungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;

- b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan Seksi Pemandu Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan penyusunan arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan terkait keseluruhan moda transportasi;
 - g. menyiapkan pelaksanaan analisa terhadap integrasi antar dan inter moda transportasi;
 - h. menyiapkan pelaksanaan pengembangan teknologi dan industri lalu lintas dan transportasi; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan urusan lingkungan perhubungan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Lingkungan Perhubungan;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Lingkungan Perhubungan;
- g. melakukan pengembangan lingkungan Perhubungan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan urusan keselamatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja Seksi Keselamatan;
 - b. pelaksanaan teknis kegiatan Seksi Keselamatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan pengawasan Seksi Keselamatan;
 - d. perencanaan operasional di lingkungan Seksi Keselamatan;
 - e. pengorganisasian kepada bawahan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan memiliki uraian tugas:
 - a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Seksi Keselamatan;
 - b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan;
 - d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Seksi Keselamatan;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Keselamatan;
- g. menyiapkan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- h. menyiapkan pelaksanaan laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas, manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
- i. menyiapkan pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. menyiapkan pelaksanaan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 18

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Ketujuh

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dishub, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

DTO

LUDI OLIANSYAH

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 15 September 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

DTO

ZAILY OKTOSAB FITRI ABIDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 40