



## BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 79

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARATPERATURAN WALI KOTA DEPOK  
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGANDENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka perlu penyesuaian mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan yang ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Depok.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan pelaksana urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

Kepala Dinas membawahi:

1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
2. Bidang Lalu Lintas, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
  - a. Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan; dan
  - b. Seksi Perencanaan, Analisis dan Pengembangan Lalu Lintas;
3. Bidang Angkutan, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
  - a. Seksi Angkutan Penumpang Dalam Kota; dan
  - b. Seksi Angkutan Lintas Batas.
4. Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban, membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari:
  - a. Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran; dan
  - b. Seksi Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan, dan pelaksanaan urusan pemerintahan, serta tugas pembantuan di bidang perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi serta pengawasan bidang teknis meliputi bidang lalu lintas, bidang bimbingan keselamatan dan ketertiban, bidang angkutan, dan unit pelaksana teknis dinas;
  - d. pembinaan, pengkoordinasian serta penyelarasan penyelenggaraan sistem transportasi kota;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
  - h. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Program Kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;

- b. penghimpunan, pengolahan data, dan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- c. penyelenggaraan administrasi umum;
- d. penyusunan evaluasi dan laporan;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
- f. pengoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- h. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, aset dinas dan pengoordinasian perencanaan dinas;
- j. pengelolaan Keuangan Dinas;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- l. pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- m. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.

#### Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja sekretariat;

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan umum;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengoordinasian analisis beban kerja, kepegawaian dan jabatan fungsional;
- h. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- j. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- k. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan kebijakan dari bidang;
- e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan Renstra Dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- h. penyusunan Program Kerja tahunan Dinas;
- i. pengoordinasian penyusunan Rancangan Produk Hukum Dinas;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- k. penghimpunan bahan RPJPD dan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kota;
- l. penghimpunan bahan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan RPJMD Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- m. penghimpunan bahan LKPJ Akhir Tahun dan Akhir Masa Jabatan Wali Kota;
- n. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
- o. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan dan aset;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;

- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban;
- d. penyelenggarakan keuangan dan penatausahaan aset Dinas;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan perlengkapan/sarana kerja dan barang daerah;
- f. penyimpanan berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Lalu Lintas

##### Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Lalu Lintas mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
  - b. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan dan pelayanan di bidang lalu lintas dan perkeretaapian kota;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## Pasal 11

Bidang Lalu Lintas terdiri dari:

- a. Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan; dan
- b. Seksi Perencanaan, Analisis dan Pengembangan Lalu Lintas.

### Paragraf 1

Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan

## Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi terkait prasarana Lalu Lintas dan perlengkapan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Prasarana Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan mengacu pada Rencana Kerja Bidang Lalu Lintas;
  - b. penyiapan kebijakan teknis dibidang lalu lintas terkait Prasarana Lalu Lintas dan Perlengkapan Jalan;
  - c. pengumpulan data, inventarisasi, pengolahan, rekapitulasi kebutuhan dan evaluasi data prasarana lalu lintas dan perlengkapan jalan;
  - d. perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan prasarana Lalu Lintas dan perlengkapan jalan;
  - e. pengelolaan dan pengembangan teknologi perhubungan di bidang Lalu Lintas;
  - f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Prasarana dan Perlengkapan Jalan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

### Paragraf 2

Seksi Perencanaan, Analisis, dan Pengembangan Lalu Lintas

## Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan, Analisis, dan Pengembangan Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi terkait Perencanaan, Analisis, dan Pengembangan Lalu Lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perencanaan, Analisis, dan Pengembangan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Perencanaan, Analisis, dan Pengembangan Lalu Lintas mengacu pada Rencana Kerja Bidang Lalu Lintas;
  - b. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis terkait Perencanaan, Analisis dan Pengembangan Lalu Lintas;
  - c. pengumpulan, pengolahan, analisis dan evaluasi data kinerja lalu lintas jalan dan perkeretaapian;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan perkeretaapian kota;
  - e. penyiapan bahan perumusan dan pelaporan untuk proses persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas;
  - f. penyiapan bahan usulan pengembangan dan peningkatan jaringan jalan dan jembatan;
  - g. perencanaan dan penataan persimpangan;
  - h. penyiapan bahan penetapan lokasi, penyusunan rancang bangun, pengusulan pengesahan rancang bangun dan pembangunan terminal barang, terminal penumpang tipe C dan stasiun kereta api kota;
  - i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Perencanaan, Analisis, dan Pengembangan Lalu Lintas; dan
  - j. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Angkutan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan perhubungan di bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Angkutan mengacu pada Rencana Strategis Dinas;
  - b. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang angkutan;

- c. pelayanan dan penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Angkutan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan terminal dan pengujian kendaraan bermotor;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Angkutan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

#### Pasal 15

Bidang Angkutan terdiri dari:

- a. Seksi Angkutan Penumpang Dalam Kota; dan
- b. Seksi Angkutan Lintas Batas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Angkutan Penumpang Dalam Kota

#### Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Penumpang Dalam Kota mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan angkutan penumpang dalam kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Penumpang Dalam Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Penumpang Dalam Kota mengacu pada rencana kegiatan bidang;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang angkutan;
  - c. pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data angkutan orang trayek perkotaan, angkutan taksi, dan angkutan kawasan tertentu dalam wilayah Kota;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan kebutuhan kendaraan angkutan orang dalam kota;
  - e. penyiapan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah pelayanannya dalam kota;

- f. penyusunan konsep izin penyelenggaraan angkutan orang trayek perkotaan, angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- g. penyusunan konsep izin trayek insidental angkutan orang trayek perkotaan untuk pelayanan dalam wilayah Provinsi Jawa Barat;
- h. pengoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan penyelenggaraan angkutan orang trayek perkotaan, angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah pelayanannya dalam kota;
- i. perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan fasilitas penunjang angkutan;
- j. penyiapan bahan kebijakan operasional perkeretaapian dalam kota;
- k. penyiapan bahan penetapan tarif penumpang untuk angkutan orang dalam trayek perkotaan kelas ekonomi;
- l. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Angkutan Penumpang Dalam Kota; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Angkutan Lintas Batas

#### Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Lintas Batas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan angkutan lintas batas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Lintas Batas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Angkutan Lintas Batas mengacu pada Rencana Kegiatan Bidang;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang angkutan;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data angkutan orang dalam trayek (angkutan perkotaan Jabodetabek, angkutan AKDP dan angkutan AKAP), angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taksi, angkutan pariwisata dan angkutan dengan tujuan tertentu) dan angkutan barang;

- d. penyusunan konsep izin usaha angkutan orang dalam trayek (angkutan perkotaan Jabodetabek, angkutan AKDP dan angkutan AKAP), angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taksi, angkutan pariwisata dan angkutan dengan tujuan tertentu) dan angkutan barang;
- e. penyusunan konsep rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek (angkutan perkotaan Jabodetabek, angkutan AKDP dan angkutan AKAP) dan angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taksi, angkutan pariwisata dan angkutan dengan tujuan tertentu);
- f. penyiapan armada bantuan untuk pelayanan angkutan Natal, Lebaran, dan Tahun Baru;
- g. pengoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek (angkutan perkotaan Jabodetabek, angkutan AKDP dan angkutan AKAP), angkutan orang tidak dalam trayek (angkutan taksi, angkutan pariwisata dan angkutan dengan tujuan tertentu) dan angkutan barang;
- h. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Angkutan Lintas Batas; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban

#### Pasal 18

- (1) Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang bimbingan keselamatan dan ketertiban.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mengacu pada Rencana Strategi Dinas;
  - b. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang bimbingan keselamatan, ketertiban dan perpajakan;

- c. penyelenggaraan bimbingan keselamatan dan penertiban pelanggaran lalu lintas, angkutan jalan, dan perparkiran;
- d. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban; dan
- e. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

#### Pasal 19

Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban terdiri dari:

- a. Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran; dan
- b. Seksi Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran

#### Pasal 20

- (1) Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol serta mengevaluasi kegiatan Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran mengacu pada Rencana Kegiatan bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban;
  - b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis urusan Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran;
  - c. penyiapan bahan, pelaksanaan koordinasi, dan pelaksanaan kegiatan ketertiban lalu lintas dan parkir;
  - d. pelaksanaan pelayanan perparkiran;
  - e. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan terhadap tata kelola parkir;
  - f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Perparkiran; dan
  - g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

## Paragraf 2

### Seksi Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas

#### Pasal 21

- (1) Seksi Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol dan melaksanakan evaluasi kegiatan Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas mengacu pada Rencana Kegiatan Bidang Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban;
  - b. pengumpulan dan pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas;
  - c. pelaksanaan pengawasan lalu lintas dan Angkutan Jalan;
  - d. pelaksanaan perbantuan pemandu kelancaran lalu lintas pimpinan daerah;
  - e. penyiapan dan analisis bahan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan peningkatan keselamatan lalu lintas;
  - f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam rangka peningkatan keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
  - g. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Keselamatan dan Pengawasan Lalu Lintas; dan
  - h. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan Pimpinan.

## Bagian Keenam

### Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

#### Pasal 22

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perhubungan dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketujuh

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah Kota di bidang penyelenggaraan perhubungan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 26

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hak Mewakili

##### Pasal 27

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

### BAB V

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 28

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 113 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 113); dan
  - b. Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 065/412/Kpts/Ortala/Huk/2017 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 30

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugas, dan menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut pembiayaan, personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk Perangkat Daerah Dinas Perhubungan yang mengalami perubahan diselesaikan paling lambat Januari 2022.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2021  
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

SUPIAN SURI  
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 79

**SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK**



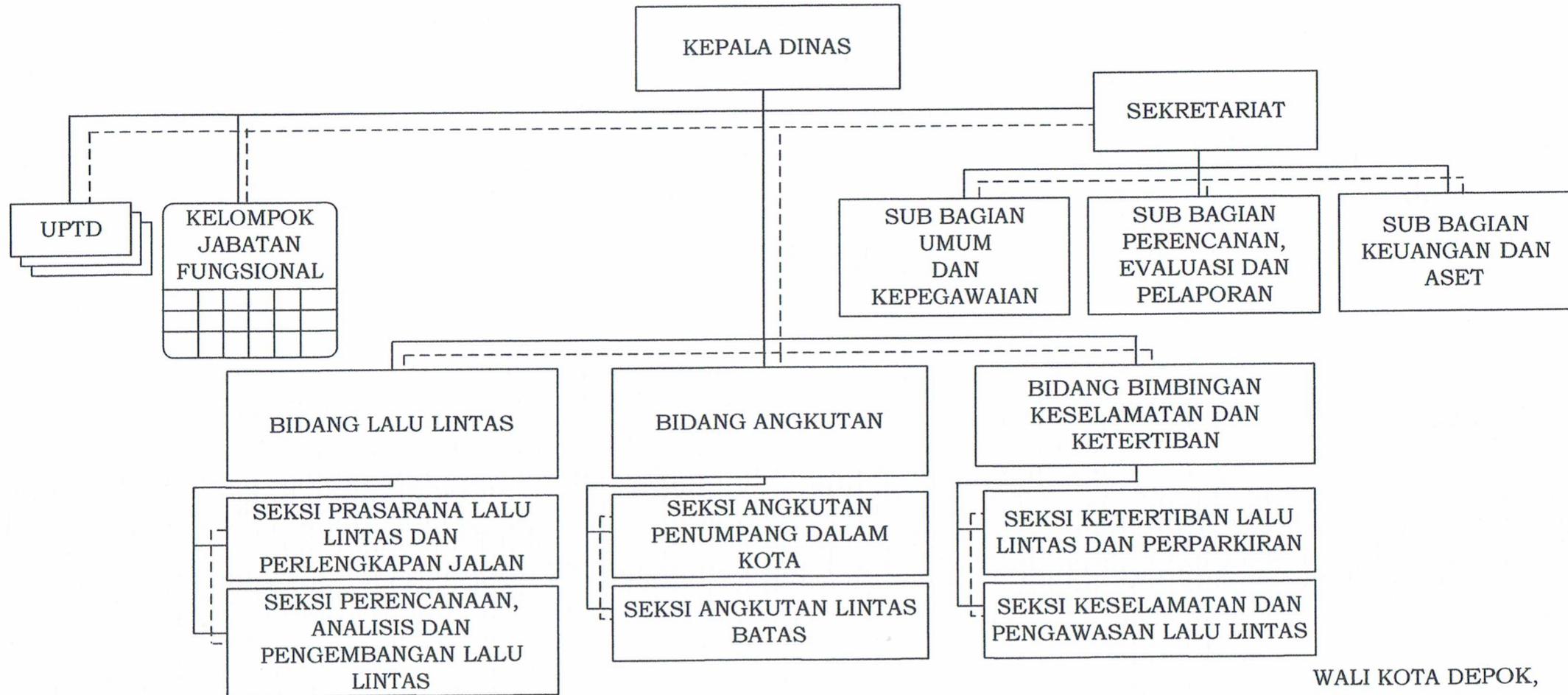
**SALVIADONA TRI P., SH, M.H.**  
**NIP. 197603072005012005**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 79 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : \_\_\_\_\_

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS