



SALINAN

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Kepmendagri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan PM Perhubungan RI Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, maka perlu membentuk susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung dengan menetapkan Permohonan Peraturan Wali Kota Bandar Lampung.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. 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);
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 998 Tahun 2021 tentang Standar Penyetaraan Jabatan dan Jenis Jabatan Dalam Penyetaraan Jabatan Organisasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Bagi Instansi Daerah;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Transportasi di Kota Bandar Lampung;
9. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah sebagaimana Pemerintahan unsur adalah Wali Kota penyelenggara Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Peraturan adalah Peraturan Wali Kota Bandar Lampung.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota Bandar Lampung.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengembangan kualitas, pengadaan, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.

13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya di sebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan meliputi Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan serta Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Informasi;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Lalu Lintas Jalan
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Angkutan Jalan
 1. Seksi Angkutan Orang;
 2. Seksi Angkutan Barang;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan
 1. Seksi Sarana Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan Jalan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Perlengkapan Jalan
 1. Seksi Pengadaan Perlengkapan Jalan;
 2. Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan di Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan, Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Parkir dan Terminal serta Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program perencanaan Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan;
 - b. Perumusan kebijakan Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya dan pelayanan umum meliputi Pengujian Kendaraan Bermotor, Pelayanan Parkir dan Terminal serta Pemberian Rekomendasi;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang kesekretariatan meliputi penyusunan Program dan Informasi, Umum dan Kepegawaian, Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
 - b. Pemberian dukungan dan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Aset/Barang Milik Daerah/Barang Milik Negara, Kerjasama, Hubungan Masyarakat, Arsip dan Dokumentasi;
 - c. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Program dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya Kasubbag bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Informasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan, anggaran dan pemberian informasi;
- b. Menghimpun dan menyusun laporan kerja instansi;
- c. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan dan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana pegawai, kenaikan pangkat, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai dan pensiun; dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. Melakukan pengelolaan administrasi aset;
- c. Melaksanakan Penyusunan Laporan Evaluasi penyerapan realisasi anggaran; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Lalu Lintas Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan program di bidang lalu lintas jalan;
 - b. Pembinaan terhadap pengguna jalan;

- c. Penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. Pengendalian dan pengaturan lalu lintas jalan;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang lalu lintas jalan;
 - f. Penyusunan laporan penyelenggaraan di bidang lalu lintas jalan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Lalu Lintas Jalan dibantu oleh :
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (5) Masing-masing Seksi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Manajemen dan Rekayasa, mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan Kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan pada jaringan jalan kota;
 - b. Pembuatan bahan pelaksanaan, penilaian, persetujuan, monitoring dan evaluasi dibidang analisis dampak lalu lintas;
 - c. Penyiapan bahan pembatasan dan pertimbangan pengecualian penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas untuk jenis kendaraan dengan kapasitas dan dimensi tertentu;
 - d. Penyiapan bahan perencanaan, perawatan dan pelaksanaan teknologi komunikasi untuk kepentingan lalu lintas jalan bagian dari sistem APILL terkoordinasi Area Traffic Control System (ATCS);

- e. Penyiapan bahan supervisi pengelolaan data dan informasi tingkat pelayanan lalu lintas jalan;
- f. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan Pengawasan dan Pengendalian lalu lintas jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengawasan dan Pengendalian, mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanakan Pengaturan, Pengendalian dan Pengawasan Operasional di jalan;
 - b. Penyusunan rencana pengendalian dan melaksanakan pengawasan pemeriksaan kendaraan di jalan secara periodik;
 - c. Pelaksanaan pembinaan, penyidikan dan penindakan kendaraan bermotor dan tidak bermotor di jalan secara rutin;
 - d. Pelaksanaan kegiatan penderekan dan penguncian roda terhadap kendaraan parkir di jalan yang tidak pada tempatnya atau mengalami kerusakan;
 - e. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Angkutan Jalan meliputi Angkutan Orang dan Angkutan Barang serta Jabatan Fungsional,
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan Penyusunan Program di Bidang Angkutan Jalan;
 - b. Pelaksanaan dan Penyusunan Petunjuk Teknis di Bidang Angkutan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Angkutan Jalan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Angkutan Jalan dibantu oleh :
- a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang; dan
 - c. Jabatan Fungsional,
- (5) Masing-masing Seksi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Orang

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyelenggarakan Angkutan Orang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Angkutan Orang, mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan Penetapan Kebijakan Angkutan dalam trayek maupun tidak dalam trayek;
 - b. Penyusunan dan Perencanaan jaringan trayek angkutan orang;
 - c. Penyiapan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi izin trayek dan penyelenggaraan angkutan umum;
 - d. Pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang;
 - e. Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

- f. Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam trayek maupun tidak dalam trayek;
- g. Pengumpulan dan Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Barang

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyelenggarakan Angkutan Barang :
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Angkutan Barang, mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan, Pengendalian dan Pengawasan Angkutan Barang;
 - b. Pembinaan dan Pengawasan terhadap kepemilikan usaha angkutan barang;
 - c. Pengawasan dalam rangka pemberian dispensasi angkutan barang khusus yang beroperasi dalam kota;
 - d. Pengumpulan dan Analisa data angkutan barang yang berdomisili dan beroperasi di wilayah Kota;
 - e. Penilaian Pemenuhan dan Penerbitan Sertifikat Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Barang ;
 - f. Pengumpulan dan Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program perencanaan di Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan;
 - b. Pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis di Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan;
 - c. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Sarana Prasarana dan Keselamatan Jalan dibantu oleh :
- a. Seksi Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Keselamatan Jalan; dan
 - c. Jabatan Fungsional,
- (5) Masing-masing seksi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Sarana Prasarana perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan Reviu Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kota;
 - b. Pelaksanaan Perencanaan dan Pembangunan Sarana Prasarana Terminal Tipe C dan Terminal Barang;

- c. Pelaksanaan Rehabilitasi, Pemeliharaan dan Pengawasan Sarana Prasarana Jalan;
- d. Pengawasan perizinan karoseri dan perbengkelan;
- e. Pengawasan Penilaian pemenuhan perubahan type, jenis, bentuk dan sifat kendaraan bermotor;
- f. Pengawasan penilaian teknis penghapusan aset kendaraan bermotor;
- g. Pengawasan penilaian teknis penertiban Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) untuk kendaraan wajib uji yang berdomisili di wilayah kota;
- h. Pendaftaran kendaraan wajib uji pertama kali berdomisili di wilayah kota;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Keselamatan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan upaya-upaya untuk meningkatkan keselamatan lalu lintas jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Keselamatan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan dan Penganalisa data tentang keselamatan jalan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - b. Penyiapan bahan petunjuk sistem informasi manajemen tentang keselamatan jalan;
 - c. Pelaksanaan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan;
 - d. Pemberian rekomendasi hasil inspeksi keselamatan jalan kepada pihak terkait;
 - e. Pelaksanaan kemitraan dan penyuluhan keselamatan jalan;
 - f. Pengawasan keselamatan pada perlintasan sebidang jalan dan rel kereta api;
 - g. Pendataan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan/kursus pengemudi;

- h. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perlengkapan Jalan

Pasal 19

- (1) Bidang Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas;
- (2) Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan terhadap fasilitas perlengkapan jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bidang Perlengkapan Jalan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja lingkup perlengkapan jalan;
 - b. Pengkoordinasian tugas-tugas di bidang perlengkapan jalan;
 - c. Pengadaan dan Pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - d. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlengkapan jalan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perlengkapan Jalan dibantu oleh :
 - a. Seksi Pengadaan Perlengkapan Jalan;
 - b. Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (5) Masing-masing seksi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Seksi Pengadaan Perlengkapan Jalan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengadaan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan data dan bahan serta menyediakan kebutuhan

perlengkapan jalan di dalam wilayah kota sebagai rumusan kebijakan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pengadaan Perlengkapan Jalan, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penempatan, pemasangan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan meliputi penerangan jalan umum, marka jalan, paku marka, rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lampu lalu lintas (APILL), cermin tikungan, tanda patok tikungan (*deliniator*), pagar pengaman jalan (*guardrail*) dan pita pengaduh;
 - b. Pelaksanaan inventarisasi perlengkapan jalan, dan partisipasi dalam pengembangan sistem informasi perlengkapan jalan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan fasilitasi terhadap permohonan pengadaan perlengkapan jalan yang dilakukan oleh masyarakat baik badan atau perseorangan;
 - d. Penyiapan dan pengkoordinasian pembayaran pajak penerangan jalan.
 - e. Penyusunan laporan terkait pelaksanaan tugas, kondisi perlengkapan jalan, dan evaluasi kegiatan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

Pasal 21

- (1) Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan mempunyai tugas penyusunan rencana dan inventarisasi pelaksanaan fasilitas pemeliharaan perlengkapan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan jalan selain penerangan jalan umum;
 - b. Pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, rehabilitasi, pemeliharaan rutin lampu penerangan jalan umum, lampu hias, dekorasi serta peralatan lainnya;

- d. Pelaksanaan pengawasan, perbaikan dan pemeliharaan rutin alat pemberi isyarat lampu lalu lintas (APILL).
- e. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan secara berkala.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

Pembentukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dinas sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pejabat-pejabat lain di lingkungan Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b, Sekretaris Dinas Eselon III.a, Kepala Bidang Eselon III.b, Kepala Subbagian/Kepala UPT Eselon IV.a dan Kasubbagian UPT Eselon IV.b.

BAB VIII TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya menerapkan prinsip-prinsip wajib koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab kepada satuan organisasi memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dan bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (waskat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Uraian tugas dan mekanisme kerja pejabat fungsional melalui penyetaraan akan ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini hingga ada ketentuan yang mengaturnya lebih lanjut.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Semua Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandar Lampung serta sumber-sumber lain yang sah, tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 53 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal, 5 JANUARI 2026

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung

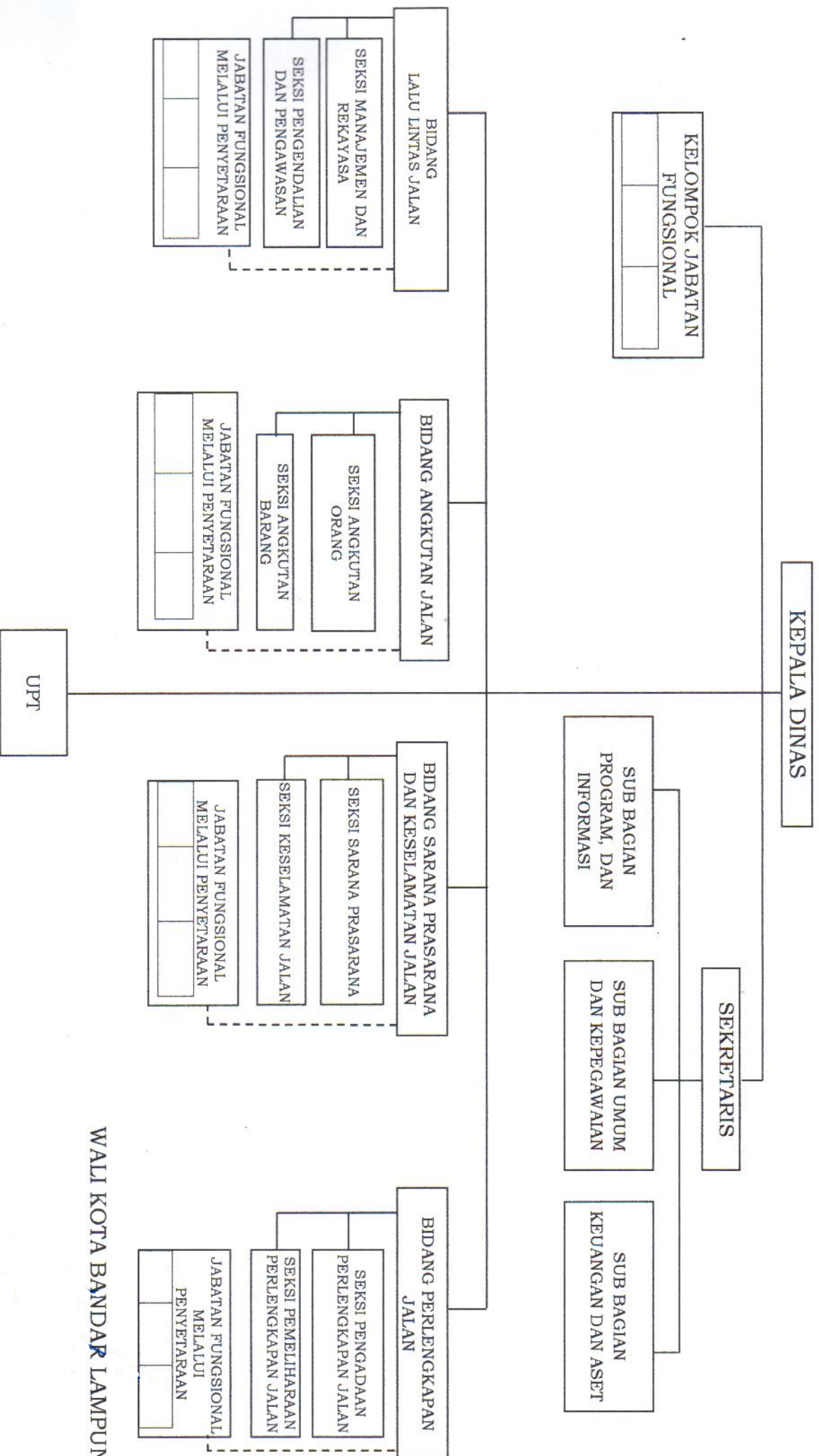
Pada tanggal 5 JANUARI 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Cap/dto

IWAN GUNAWAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDAR LAMPUNG



WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

EVA DWIANA