



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 175 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 67 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan;
- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Bogor;
- Mengingat : 1. 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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 145 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 145);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.

17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
19. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
20. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang Lalu Lintas membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 2. Seksi Perparkiran;
 3. Kelompok Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Angkutan;
 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
 3. Kelompok Substansi Pengembangan Angkutan;
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Teknik Prasarana;
 2. Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
 3. Kelompok Substansi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A membawahkan:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang perhubungan;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana, dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana, serta UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di bidang perhubungan;
 2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;

3. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Jalan Kota yang meliputi perkiraan, perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan lingkup Daerah Kota, arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi, rencana lokasi, dan kebutuhan simpul, serta rencana kebutuhan ruang lalu lintas;
4. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional di bidang lalu lintas, angkutan, sarana dan prasarana, serta Terminal dan Angkutan Kelas A;
5. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang perhubungan seizin Wali Kota;
6. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i) mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - k) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o) melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - r) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;

7. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
 - a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
8. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas;
9. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
10. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
1. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 2. Tugas Teknis:
 1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
 2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Dinas, dan kerumahtanggaan;
 3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
 4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan;
 5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
 6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
- a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas, dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;

10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;

10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dokumen perencanaan lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis, dan rencana kerja lingkup Dinas;
5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
7. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
8. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang perhubungan;
9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
12. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
13. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas, dan insidentil, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
14. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
15. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Paragraf 1
Bidang Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Lalu Lintas;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Lalu Lintas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Lalu Lintas;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Lalu Lintas;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Lalu Lintas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Lalu Lintas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas yang meliputi Seksi Pengendalian dan Ketertiban, Seksi Perparkiran, dan Kelompok Substansi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Lalu Lintas;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Lalu Lintas; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Lalu Lintas yang meliputi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, dan ketertiban, serta perparkiran;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Lalu Lintas;

3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Lalu Lintas;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Lalu Lintas;
5. mengoordinasikan penyusunan konsep persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas atau rekomendasi teknis penanganan manajemen dan rekayasa lalu lintas akibat pembangunan pusat kegiatan;
6. mengoordinasikan perumusan Rencana Induk Transportasi;
7. merumuskan dan menyiapkan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, pengendalian, penjagaan, pengaturan, dan evaluasi pelaksanaan program, pembinaan, serta pengembangan di Bidang Lalu Lintas;
9. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan administrasi kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
10. mengoordinasikan pelaksanaan operasional patroli dan pengawalan;
11. merumuskan bahan penetapan zonasi perparkiran dan pengembangan *Smart Parking System*;
12. mengoordinasikan analisis pemodelan lalu lintas, evaluasi kinerja ruas jalan dan persimpangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas kawasan rawan kemacetan, dan/atau rawan kecelakaan, serta analisis kebutuhan perlengkapan jalan; dan
13. mengoordinasikan kegiatan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, rambu lalu lintas, marka jalan, dan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, dan sebagainya, serta fasilitas pendukungnya.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian dan Ketertiban

Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Lalu Lintas dalam bidang pengendalian dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan ketertiban;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan ketertiban; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban;

2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengendalian dan Ketertiban; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 2. menyusun rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 3. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penjagaan, serta pengaturan lalu lintas di jalan;
 4. melaksanakan pengawasan kelengkapan administrasi dan laik jalan kendaraan bermotor wajib uji di jalan dan terminal sesuai dengan kewenangannya;
 5. pengawasan dan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan mobil derek;
 6. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan patrol dan pengawalan berkoordinasi dengan pihak kepolisian;
 7. melaksanakan penindakan pelanggaran parkir dengan pencabutan pentil dan ban kendaraan, dan penguncian atau pemindahan kendaraan dengan cara penderekan ke tempat yang tidak mengganggu kelancaran lalu lintas atau ke tempat penyimpanan kendaraan yang disediakan.
 8. melaksanakan inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
 9. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyidikan terhadap pelanggaran berlalu lintas di jalan sesuai dengan kewenangannya;
 10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban; dan
 13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban.

Paragraf 3
Seksi Perparkiran

Pasal 9

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Lalu lintas dalam bidang perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perparkiran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan perparkiran; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perparkiran.
- (3) Uraian Tugas Seksi Perparkiran yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perparkiran;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Seksi Perparkiran; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Perparkiran;
 2. menyusun rencana kerja Seksi Perparkiran;
 3. menyusun konsep perencanaan penyelenggaraan dan pengawasan perparkiran;
 4. menyusun konsep penetapan penerimaan pendapatan retribusi pelayanan perparkiran;
 5. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 6. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota;
 7. menyusun bahan pengaturan, penertiban, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa parkir;

8. menyusun rencana teknis penerimaan retribusi dari hasil rencana pengembangan lahan parkir;
9. melaksanakan kajian lokasi parkir tepi jalan disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan lalu lintas yang meliputi lokasi, posisi, dan potensi parkir tepi jalan umum;
10. menyusun konsep bahan penetapan zonasi perparkiran, Terminal Parkir Elektronik, dan *Smart Parking*;
11. mengoreksi data olahan yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual;
12. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional serta pendapatan retribusi;
13. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Perparkiran;
14. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Perparkiran;
15. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Perparkiran; dan
16. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perparkiran.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Paragraf 1
Bidang Angkutan

Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Angkutan;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Angkutan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Angkutan;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Angkutan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Angkutan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Angkutan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Angkutan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Angkutan yang meliputi Seksi Pelayanan Angkutan, Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan, dan Kelompok Substansi Pengembangan Angkutan;

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Angkutan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Angkutan;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Angkutan;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Angkutan;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Angkutan;
 5. mengoordinasikan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam Daerah Kota/kabupaten;
 6. mengoordinasikan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
 7. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, penetapan, dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah Kota;
 8. mengoordinasikan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan, dan wilayah operasi angkutan orang dalam kawasan perkotaan;
 9. mengoordinasikan pemberian izin penyelenggaraan angkutan perkotaan dalam trayek lintas Daerah Kota/kabupaten;
 10. mengoordinasikan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan, dan sosialisasi tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan dan perdesaan;
 11. mengoordinasikan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan, dan Rencana Induk Perkeretaapian;
 12. mengoordinasikan penerbitan izin usaha dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
 13. mengoordinasikan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan dan trase, lokasi dan kelas stasiun pada jaringan pelayanan kereta api perkotaan di dalam Daerah Kota;
 14. mengoordinasikan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum;
 15. mengoordinasikan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jalur perkeretaapian Daerah Kota;

16. mengoordinasikan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus;
17. melaksanakan verifikasi administratif dokumen perijinan dan non-perijinan lingkup Bidang Angkutan; dan
18. merumuskan bahan sosialisasi kegiatan seksi di Bidang Angkutan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Angkutan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Angkutan dalam bidang pelayanan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Angkutan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pelayanan angkutan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan angkutan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Angkutan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Angkutan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Angkutan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pelayanan Angkutan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Pelayanan Angkutan;
 2. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Angkutan;
 3. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 4. menyusun konsep tarif angkutan umum perkotaan;
 5. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha, izin pembangunan, dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum dalam sistim pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

6. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin operasi sarana perkeretaapian umum dalam Sistem Pelayanan perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. menyusun bahan koordinasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan Trayek Angkutan Umum Perkotaan;
8. menyusun bahan koordinasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada Daerah Kota;
9. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan;
10. melaksanakan verifikasi, administrasi angkutan darat secara elektronik;
11. menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
13. menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
14. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Angkutan.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan

Pasal 12

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Angkutan dalam bidang pembinaan dan pengawasan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan angkutan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan angkutan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi, pengolahan data, dan pelaporan kegiatan pembinaan, serta pengawasan angkutan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
2. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
3. melaksanakan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota;
4. menyusun bahan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan angkutan umum perkotaan;
5. menyusun bahan konsep dan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
6. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan pengoprasian sarana perkeretaapian umum dan khusus;
7. melaksanakan verifikasi dan pengelolaan data hasil pembinaan dan pengawasan angkutan;
8. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
9. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
10. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan; dan
11. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Sarana dan Prasarana yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi Seksi Teknik Prasarana, Seksi Alat Perlengkapan Jalan, dan Kelompok Substansi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang Sarana dan Prasarana;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
 5. merumuskan bahan kebijakan, pedoman teknis, pelaksanaan sertifikasi bengkel uji, kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor, teknis pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, usulan pengangkatan dan pemberhentian tenaga fungsional Penguji Kendaraan Bermotor, serta menjadi Tim Penilai Angka Kredit Penguji Kendaraan Bermotor;
 6. mengoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan di jalan Daerah Kota;
 7. mengoordinasikan penetapan lokasi, pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C, penetapan pangkalan atau *transfer point* angkutan umum dalam kota, penetapan petugas penanggung jawab pengelolaan pangkalan dan *transfer point* angkutan umum, pemeliharaan fasilitas prasarana terminal tipe C, *shelter*, Jembatan Penyeberangan Orang, Prasarana Perkeretaapian, dan fasilitas pendukung lainnya;
 8. merumuskan bahan kebijakan, pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
 9. mengoordinasikan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;

10. mengoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor meliputi registrasi kendaraan wajib uji, pelaksanaan uji pertama dan uji berkala, mutasi uji masuk dan keluar, numpang uji masuk dan keluar, perubahan status dan perubahan bentuk kendaraan bermotor, dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor, penetapan, serta pengesahan permohonan penghapusan kendaraan bermotor;
11. mengoordinasikan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan;
12. mengoordinasikan perumusan kebijakan, penetapan, dan sosialisasi tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
13. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
14. mengoordinasikan pelayanan administrasi penerimaan pendapatan retribusi semua jenis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
15. melakukan pengesahan dokumen dan pelaporan kinerja pejabat fungsional penguji kendaraan bermotor;
16. melakukan pemberitahuan alasan-alasan ketidaklulusan dalam pengujian kendaraan bermotor;
17. mengoordinasikan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan perencanaan perawatan berkala atau periodik peralatan pengujian kendaraan bermotor;
18. mengoordinasikan penyelenggaraan kalibrasi dan sertifikasi peralatan pengujian kendaraan bermotor serta akreditasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor; dan
19. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, serta pengawasan alat perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan.

Paragraf 2
Seksi Teknik Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana dalam bidang teknik prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja prasarana lalu lintas;
 - b. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, dan pengawasan pembangunan prasarana lalu lintas, serta bangunan terminal penumpang kewenangan Pemerintah Daerah Kota;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan prasarana lalu lintas yang terbangun; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Teknik Prasarana.

(3) Uraian Tugas Seksi Teknik Prasarana yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Teknik Prasarana;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Teknik Prasarana;
4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Seksi Teknik Prasarana; dan
7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Teknik Prasarana;
2. menyusun rencana kerja Seksi Teknik Prasarana;
3. menyusun *Feasibility Study* dan *Detail Engineering Design* prasarana jalan dan perkeretaapian di jalan kota;
4. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan kota;
5. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan prasarana perkeretaapian di jalan kota;
6. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan Terminal Penumpang Tipe C;
7. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
8. melaksanakan perencanaan dan pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan fasilitas prasarana jalan dan prasarana perkeretaapian di jalan kota;
9. memfasilitasi rekomendasi saran teknis lalu lintas (reklame, galian dan utilitas kota lainnya);
10. memfasilitasi rekomendasi saran teknik prasarana perkeretaapian meliputi jalur kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas pengoperasian kereta api.
11. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Teknik Prasarana;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Teknik Prasarana;
13. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Teknik Prasarana; dan
14. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas lingkup Seksi Teknik Prasarana.

Paragraf 3

Seksi Alat Perlengkapan Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Alat Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan dan pengendalian alat perlengkapan jalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Alat Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja perlengkapan jalan berupa alat perlengkapan jalan;
 - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pemasangan dan pengawasan alat perlengkapan jalan di jalan protokol, jalan arteri, jalan pemukiman, jalan gang, serta di fasilitas pejalan kaki atau pedestrian;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan alat perlengkapan jalan yang terpasang di jalan protokol, jalan arteri, jalan pemukiman, jalan gang serta di fasilitas pejalan kaki atau pedestrian;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Alat Perlengkapan Jalan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Alat Perlengkapan Jalan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Alat Perlengkapan Jalan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
 2. menyusun rencana kerja Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
 3. melaksanakan koordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara terkait pengelolaan kelistrikan Alat Perlengkapan Jalan, verifikasi dan pembayaran rekening listrik;
 4. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pendukung operasional Alat Penerangan Jalan berupa kendaraan operasional Alat Perlengkapan Jalan, kebutuhan alat keselamatan kerja;
 5. melaksanakan inventarisasi kebutuhan suku cadang atau komponen dalam upaya pemeliharaan dan perbaikan Alat Perlengkapan Jalan;
 6. memfasilitasi usulan pemasangan Alat Perlengkapan Jalan;
 7. mendokumentasi terkait pembangunan dan pemeliharaan Alat Perlengkapan Jalan;
 8. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan serta pengawasan pengelolaan perlengkapan jalan di jalan protokol, arteri, jalan pemukiman atau gang, serta penerangan jalan pendukung keselamatan lalu lintas;
 9. menyusun perencanaan teknis Alat Perlengkapan Jalan;

10. melakukan penelitian pengembangan serta implementasi *smart lighting* untuk mendukung *Bogor Smart City*;
11. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
13. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan; dan
14. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Alat Perlengkapan Jalan.

Bagian Keenam
UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A

Pasal 16

- (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja UPTD Terminal dan Angkutan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Terminal dan Angkutan;
 - c. peyelenggaraan kegiatan teknis operasional pelayan terminal, pelayanan angkutan sekolah dan wisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana terminal dan angkutan;
 - e. pelaksanaan pengaturan, penjadwalan operasional, perawatan/pemeliharaan kendaraan angkutan sekolah dan angkutan wisata;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan *Passenger Service Obligation* subsidi angkutan umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan operasional terminal dan pelayanan angkutan.
- (3) Uraian Tugas Kepala UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
 2. menyusun rencana kerja UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
 3. mengoordinir, mengatur, dan monitoring pelaksanaan pengendalian, pengawasan *Passenger Service Obligation* subsidi angkutan umum;
 4. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
 5. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);
 6. melaksanakan inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
 7. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
 8. menyelenggarakan kegiatan pelayanan terminal dan angkutan;
 9. melaksanakan pengelolaan angkutan sekolah dan angkutan wisata;
 10. memberikan bimbingan teknis dan pengawasan serta penertiban penyelenggaraan terminal dan angkutan;
 11. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
 12. menyusun bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi jasa usaha;
 13. mengevaluasi dan koreksi hasil pengolahan data yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual;
 14. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM beserta indikator kinerja UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A; dan
 15. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. menyusun konsep naskah dinas yang sesuai kewenangannya;
4. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
5. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
2. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perencanaan, dan pengolahan data;
3. menyusun bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi jasa usaha terminal;
4. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
5. menyusun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
6. menyusun bahan konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
7. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
8. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A.

BAB IV
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional;
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan koordinasi pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 24

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan didalam maupun diluar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 67 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 175

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.

ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003