



BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG  
NOMOR 72 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 108 TAHUN 2016  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas telah diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- b. bahwa dalam rangka efektifitas tugas dan kewenangan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor pada Dinas Perhubungan, maka ketentuan mengenai tugas dan kewenangan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 108 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3209);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);



3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. 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);
5. 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 kedua kalinya 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).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22).
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62);
10. Peraturan Bupati Bandung Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 110).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 108 TAHUN 2016 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, yang telah diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 110, diubah sebagai berikut :



1. Ketentuan Pasal 45, diubah sehingga menjadi sebagai berikut :

Pasal 45

- (1) UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;
- (2) Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan pengujian kendaraan bermotor berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;



- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian dan penghapusan kendaraan bermotor;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pendaftaran dan registrasi sebagai bahan pelaksanaan proses mutasi serta numpang uji kendaraan bermotor;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor, meliputi penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang, penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyeteroran retribusi;
  - i. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - k. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan pengujian kendaraan bermotor, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

2. Ketentuan Pasal 46, diubah sehingga menjadi sebagai berikut :

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;



- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan JFU.

3. Ketentuan Pasal 47 diubah sehingga menjadi sebagai berikut :

Pasal 47

- (1) UPT Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan terminal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan Terminal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan terminal;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pengelolaan terminal;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Terminal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pengelolaan terminal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pengelolaan terminal berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pengelolaan terminal;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di lingkungan kerja terminal yang meliputi wilayah dalam terminal serta ruas jalan dan persimpangan yang berada di lapisan pertama ruang lalu lintas yang berbatasan langsung dengan terminal, terkait pengaturan lalu lintas serta kegiatan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan portable;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi terminal, meliputi penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang, penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyetoran retribusi;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan / atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan / atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan / atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan terminal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan Terminal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.



4. Ketentuan Pasal 48 diubah sehingga menjadi sebagai berikut :

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;



- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan Terminal, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan JFU.



5. Ketentuan Pasal 49 diubah sehingga menjadi sebagai berikut:

Pasal 49

- (1) UPT Pengelolaan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala UPT, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dishub;
- (2) Kepala UPT Pengelolaan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan parkir;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala UPT Pengelolaan Parkir, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap pelaksanaan program pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Parkir, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - c. menyusun rencana dan program kegiatan pelayanan dan pengelolaan parkir;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja pelayanan dan pengelolaan parkir berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan Kabupaten dan di tempat khusus parkir;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di lokasi parkir untuk umum, baik di tepi jalan Kabupaten maupun di tempat khusus parkir, terkait pengaturan lalu lintas serta kegiatan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan portable;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan parkir di tepi jalan dan retribusi tempat khusus parkir, meliputi penghimpunan data objek dan subjek retribusi, penentuan besarnya retribusi yang terutang, penagihan retribusi kepada wajib retribusi serta pengawasan penyetoran retribusi;
  - h. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - j. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - m. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pelayanan dan pengelolaan parkir, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala UPT Pengelolaan Parkir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Sub Bagian Tata Usaha.

6. Ketentuan Pasal 50 diubah sehingga menjadi sebagai berikut:



## Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT Pengelolaan Parkir dipimpin oleh seorang Kasubag TU;
- (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPT;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPT;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir, mempunyai sub tugas sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala UPT dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPT di lingkup kerjanya;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Tata Usaha UPT;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPT;



- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPT;
  - h. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPT;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kasubag TU UPT Pengelolaan Parkir, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan JFU.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal **4 Desember 2017**

BUPATI BANDUNG,



UDANG M NASER

Diundangkan di Soreang  
Pada tanggal **4 Desember 2017**

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,



SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR **72**