



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 108 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) huruf f dan Pasal 17 ayat (3) Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2018, tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, dalam rangka melaksanakan Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar dibentuk Dinas Perhubungan dan Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perhubungan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Perhubungan ;
- 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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12);
7. Peraturan Bupati Bandung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bandung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bandung;
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bandung;
12. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dishub merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan;
13. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang Pegawai Negeri Sipil berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien;

14. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dishub dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan di Kabupaten Bandung.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dishub menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas pembagian urusan pemerintahan bidang perhubungan di Kabupaten Bandung;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugas pembagian urusan pemerintahan bidang perhubungan di Kabupaten Bandung
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dishub mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
 - b. menyelenggarakan sub urusan lalu lintas dan angkutan jalan, sub urusan pelayaran terkait lalu lintas dan angkutan sungai dan danau, sub urusan penerbangan, dan sub urusan perkeretaapian di Kabupaten Bandung;
 - c. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (5) Kepala Dishub membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas;
 - c. Bidang Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana Perhubungan;
 - e. Bidang Pembinaan Keselamatan;
 - f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman kerja dalam hal pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan Dinas, pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas, pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas, pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kerumahtanggaan Dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
 - c. menyelenggarakan pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan Dinas;

- d. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
- e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dan keuangan Dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kerumahtanggaan Dinas;
- g. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam lingkup Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Dinas;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- l. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja kesekretariatan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris membawahkan :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan.

Paragraf 2

Subbagian Penyusunan Program

Pasal 4

- (1) Subbagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian perencanaan program dan kegiatan Dinas, pengkoordinasian penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas, dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Subbagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pelayanan perencanaan program dan kegiatan Dinas, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas, dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
 - d. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - e. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan perencanaan program dan kegiatan Dinas, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas, dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - f. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Penyusunan Program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penyusunan Program sebagai pedoman kerja dalam hal perencanaan program dan kegiatan Dinas, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas, dan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- b. mengumpulkan bahan, data dan informasi terkait indikator kinerja program dan kegiatan dari seluruh Subbagian dan Seksi dalam rangka perencanaan program dan kegiatan Dinas, baik yang diusulkan untuk didanai oleh APBD Kabupaten, APBD Provinsi, maupun APBN;
- c. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan dari seluruh Subbagian dan Seksi sebagai bahan pimpinan dalam menetapkan prioritas program dan kegiatan;
- d. mengkaji dan memimpin perencanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi penyusunan data pokok perencanaan dan sistem informasi pembangunan daerah bidang perhubungan, perencanaan anggaran belanja dan pendapatan Dinas, perencanaan strategis (RENSTRA) lima tahunan, rencana kerja (RENJA) tahunan, indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), dan perjanjian kinerja (PK);
- e. mengumpulkan bahan, data dan informasi terkait ruang lingkup kebutuhan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dari seluruh Subbagian dan Seksi dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Dinas;
- f. mengkaji dan memimpin penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;
- g. mengumpulkan bahan, data dan informasi terkait laporan kinerja hasil pelaksanaan program dan kegiatan dari seluruh Subbagian dan Seksi dalam rangka penyusunan laporan kinerja Dinas;
- h. mengelola data kinerja dan melaksanakan pengukuran kinerja Dinas;
- i. mengkaji dan memimpin penyusunan laporan kinerja Dinas yang meliputi evaluasi hasil rencana kerja dalam setiap triwulan, laporan tahunan, laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP), laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) bidang perhubungan, laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah untuk bidang perhubungan;
- j. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- k. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Subag Penyusunan Program berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Subbagian Penyusunan Program sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Subbagian Penyusunan Program agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - n. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Subbagian Penyusunan Program agar selesai tepat pada waktunya;
 - o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Subbagian Penyusunan Program melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Subbagian Penyusunan Program;
 - r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Penyusunan Program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Penyusunan Program, membawahkan Pelaksana.
 - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum perkantoran dan kerumahtanggaan Dinas serta administrasi kepegawaian Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pelayanan administrasi umum perkantoran dan kerumahtanggaan Dinas, serta administrasi kepegawaian Dinas;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum perkantoran dan kerumahtanggaan Dinas, termasuk di dalamnya administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum perkantoran dan kerumahtanggaan Dinas, serta administrasi kepegawaian Dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja dalam hal pelayanan administrasi umum perkantoran dan kerumahtanggaan Dinas, serta administrasi kepegawaian Dinas;
 - b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - c. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kelembagaan;
 - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;

- f. mempersiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas.
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
- h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- j. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- k. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- l. mempersiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. mempersiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- n. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- o. memberikan pelayanan/fasilitas kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- p. mempersiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- q. mempersiapkan bahan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- r. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian lingkup dinas;
- s. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas;
- t. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- u. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Subag Umum dan Kepegawaian berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- v. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya;

- w. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - x. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian agar selesai tepat pada waktunya;
 - y. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - aa. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - bb. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - cc. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - ee. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ff. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. penyelenggaraan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman kerja dalam hal pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh Bendahara dan diketahui oleh PPTK;
 - c. mempersiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - e. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;

- j. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
 - k. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Subbagian Keuangan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Subbagian Keuangan sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Subbagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - n. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Subbagian Keuangan agar selesai tepat pada waktunya;
 - o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Subbagian Keuangan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Subbagian Keuangan;
 - r. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - u. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - v. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Lalu Lintas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Lalu Lintas, meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan pengaturan dan pengawasan lalu lintas;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang lalu lintas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Lalu Lintas sebagai pedoman kerja dalam hal manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, dan pengaturan dan pengawasan lalu lintas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Lalu Lintas;
 - c. merencanakan dan melaksanakan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten.
 - d. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, serta melaksanakan pengaturan dan pengawasan lalu lintas dalam rangka manajemen rekayasa lalu lintas jalan;
 - e. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Lalu Lintas sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Lalu Lintas agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- h. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Lalu Lintas agar selesai tepat pada waktunya;
 - i. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Lalu Lintas melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Lalu Lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Lalu Lintas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas manajemen lalu lintas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - c. menyusun dan mempersiapkan bahan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
 - d. menginventarisasi dan menganalisa kebutuhan angkutan orang dan barang berdasarkan bangkitan dan tarikan pergerakan lalu lintas;
 - e. menginventarisasi dan analisis ketersediaan atau daya tampung kendaraan;
 - f. mempersiapkan bahan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan, kelas jalan, dan gerakan lalu lintas pada jaringan jalan kabupaten, bersama dengan Perangkat Daerah yang berwenang dalam Sub Urusan Jalan serta dengan Kepolisian;
 - g. mengidentifikasi masalah lalu lintas, inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas bersama dengan Perangkat Daerah yang berwenang dalam Sub Urusan Jalan serta dengan Kepolisian;
 - h. menginventarisasi dan melaksanakan analisis dampak lalu lintas bersama dengan Perangkat Daerah yang berwenang dalam Sub Urusan Jalan, serta dengan Kepolisian;
 - i. memimpin tim evaluasi dokumen hasil analisis dampak lalu lintas dan mempersiapkan bahan penerbitan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan kabupaten;
 - j. memimpin tim pengawas pelaksanaan persetujuan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten;
 - k. mempersiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan bersama dengan Perangkat Daerah yang berwenang dalam Sub Urusan Jalan.

- l. mempersiapkan bahan penetapan sirkulasi lalu lintas di wilayah Kabupaten Bandung;
- m. mempersiapkan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang, pengendalian jam operasional, serta penunjukan lokasi dan penetapan waktu bongkar muat angkutan barang di badan jalan dalam wilayah Kabupaten Bandung;
- n. menyusun rencana manajemen lalu lintas di seluruh wilayah Kabupaten Bandung sebagai bahan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- o. menyusun rencana kebutuhan jaringan fasilitas pejalan kaki sebagai bahan masukan kepada Perangkat Daerah yang berwenang dalam Sub Urusan Jalan dalam membangun trotoar;
- p. memberikan rekomendasi teknis terkait kebutuhan alat penerangan jalan di jalan-jalan tertentu kepada Perangkat Daerah yang berwenang dalam Sub Urusan Jalan;
- q. memberikan rekomendasi teknis pemasangan marka jalan pada jalan baru, pada jalan yang perkerasannya ditingkatkan, serta pada jalan dengan pelapisan baru, atas permintaan dan untuk dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang berwenang dalam Sub Urusan Jalan;
- r. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- s. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai bidang tugasnya;
- u. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- v. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas agar selesai tepat pada waktunya;
- w. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Manajemen Lalu Lintas;

- z. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - aa. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - dd. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan perlengkapan jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan perlengkapan jalan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk 'sepeda, pejalan kaki dan penyandang cacat' di badan jalan, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan yang berada di jalan dan di luar badan jalan;
 - d. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
 - e. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - h. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas agar selesai tepat pada waktunya;
 - i. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- p. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengaturan dan pengawasan lalu lintas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jaringan jalan tertentu;

- d. melaksanakan optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan efektivitas penegakan hukum, bersama dengan Kepolisian;
- e. melaksanakan penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan lalu lintas dan angkutan, pelaksanaan tindakan korektif terhadap kebijakan lalu lintas dan angkutan, penyidikan terhadap pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor di jalan bersama dengan unit kerja lain yang terkait dan dengan Kepolisian;
- f. menyelenggarakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- g. melaksanakan patroli pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan di jalan;
- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- i. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- l. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas agar selesai tepat pada waktunya;
- m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengaturan dan Pengawasan Lalu Lintas, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Angkutan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Angkutan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Angkutan, meliputi penyelenggaraan angkutan orang berbasis jalan, penyelenggaraan angkutan barang dan ASD (angkutan sungai dan danau), serta pengembangan sarana transportasi;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Angkutan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Angkutan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Angkutan sebagai pedoman kerja dalam hal penyelenggaraan angkutan orang berbasis jalan, penyelenggaraan angkutan barang dan ASD (angkutan sungai dan danau), serta pengembangan sarana transportasi;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Angkutan;
- c. mempersiapkan bahan penetapan kawasan dan jaringan pelayanan angkutan umum;
- d. mempersiapkan penerbitan perizinan angkutan umum untuk jasa angkutan orang berbasis jalan, sungai, danau dan kereta api;
- e. menyelenggarakan penyediaan angkutan umum berbasis jalan untuk jasa angkutan orang dan barang dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. menyelenggarakan penutupan perlintasan kereta api sebidang di jalan kabupaten;
- g. mempersiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah Kabupaten Bandung serta angkutan perkotaan dan perdesaan di Kabupaten Bandung;
- h. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Angkutan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Angkutan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- k. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Angkutan agar selesai tepat pada waktunya;
- l. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Angkutan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Angkutan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Angkutan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Angkutan, membawahkan :
- a. Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan;
 - b. Seksi Angkutan Barang dan ASD (Angkutan Sungai dan Danau);
 - c. Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Sungai dan Danau.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan angkutan orang berbasis jalan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan, yang meliputi angkutan penumpang umum dalam trayek dengan menggunakan moda transportasi konvensional atau bukan massal, dan angkutan penumpang umum tidak dalam trayek;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan di Kabupaten Bandung;
 - d. mempersiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan di Kabupaten Bandung;

- e. mempersiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada di Kabupaten Bandung.
- f. mempersiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya di Kabupaten Bandung;
- g. menginventarisasi kebutuhan prasarana dan fasilitas pendukung angkutan umum sebagai bahan tindak lanjut Seksi Prasarana Terminal pada Bidang Prasarana Perhubungan dan Seksi Rekayasa Lalu Lintas pada Bidang Lalu Lintas;
- h. menyediakan kendaraan bermotor umum untuk jasa angkutan orang di Kabupaten Bandung;
- i. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan di Kabupaten Bandung;
- j. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada di Kabupaten Bandung;
- k. mempersiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya di Kabupaten Bandung;
- l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan untuk angkutan orang di Kabupaten Bandung;
- m. menciptakan persaingan yang sehat pada industri jasa angkutan penumpang umum yang menggunakan moda transportasi konvensional;
- n. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di industri jasa angkutan penumpang umum yang menggunakan moda transportasi konvensional;
- o. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- p. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan sesuai bidang tugasnya;
- r. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- s. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan agar selesai tepat pada waktunya;
- t. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan;
 - w. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Angkutan Orang Berbasis Jalan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Angkutan Barang dan ASD

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Barang dan ASD dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Barang dan ASD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan angkutan barang, sungai, dan danau;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Angkutan Barang dan ASD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan Barang dan ASD;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Barang dan ASD;

- c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Barang dan ASD;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Angkutan Barang dan ASD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Angkutan Barang dan ASD mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Barang dan ASD sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Barang dan ASD;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan terminal barang di Kabupaten Bandung;
 - d. menyediakan kendaraan bermotor umum untuk jasa angkutan barang di Kabupaten Bandung;
 - e. menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
 - f. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau di Kabupaten Bandung;
 - g. melaksanakan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek di Kabupaten Bandung;
 - h. melaksanakan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - i. melaksanakan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan untuk angkutan barang dan ASD di Kabupaten Bandung;
 - k. menciptakan persaingan yang sehat pada industri jasa angkutan umum untuk barang dan ASD;
 - l. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di industri jasa angkutan umum untuk barang dan ASD;
 - m. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Angkutan Barang dan ASD berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
 - n. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Angkutan Barang dan ASD berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Angkutan Barang dan ASD sesuai bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Angkutan Barang dan ASD agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Angkutan Barang dan ASD agar selesai tepat pada waktunya;

- r. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Angkutan Barang dan ASD melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Angkutan Barang dan ASD;
 - u. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - v. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Angkutan Barang dan ASD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Barang dan ASD terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan Barang dan ASD;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Angkutan Barang dan Angkutan Sungai dan Danau, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Sarana Transportasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Sarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan sarana transportasi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Transportasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana Transportasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana Transportasi;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana Transportasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengembangan Sarana Transportasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Transportasi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana Transportasi sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengembangan Sarana Transportasi;
 - c. mempersiapkan pengelolaan kebijakan lingkungan hidup dampak sektor transportasi, adaptasi dan mitigasi terhadap perubahan iklim;
 - d. mempersiapkan pengelolaan kebijakan peningkatan sistem dan inovasi pelayanan sarana dan prasarana transportasi;
 - e. merencanakan dan mempersiapkan bahan penetapan kebijakan pengembangan, serta pengelolaan dan pembinaan angkutan masal di Kabupaten Bandung;
 - f. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan perkeretaapian di Kabupaten Bandung;
 - g. mempersiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian di Kabupaten Bandung;
 - h. mempersiapkan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya di Kabupaten Bandung;
 - i. mempersiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian di Kabupaten Bandung;
 - j. mempersiapkan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api di Kabupaten Bandung;
 - k. memberikan arahan, bimbingan, pelatihan, dan bantuan teknis kepada penyelenggara dan pengguna jasa perkeretaapian;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan perkeretaapian umum di Kabupaten Bandung;

- m. menyusun rencana integrasi layanan perkeretaapian dengan moda transportasi lainnya;
- n. melaksanakan penutupan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dari pemilik prasarana perkeretaapian, antara jalur kereta api dan jalur lalu lintas jalan, di jalan kabupaten sesuai dengan kemampuan Pemerintah Kabupaten Bandung;
- o. menyelenggarakan tahapan penetapan tarif angkutan orang dengan keretaapi untuk pelayanan kelas ekonomi dan angkutan perintis sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya di Kabupaten Bandung;
- q. melaksanakan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya di Kabupaten Bandung;
- r. melaksanakan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya di Kabupaten Bandung;
- s. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengembangan Sarana Transportasi berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- t. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Pengembangan Sarana Transportasi berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana Transportasi sesuai bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana Transportasi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- w. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Pengembangan Sarana Transportasi agar selesai tepat pada waktunya;
- x. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Pengembangan Sarana Transportasi melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Pengembangan Sarana Transportasi;

- aa. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - bb. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - cc. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Sarana Transportasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - dd. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sarana Transportasi terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - ee. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengembangan Sarana Transportasi;
 - ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Sarana Transportasi, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana Perhubungan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Prasarana Perhubungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Prasarana Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Prasarana Perhubungan;
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Prasarana Perhubungan;

- c. penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Prasarana Perhubungan, meliputi pembinaan layanan dan pengembangan prasarana terminal, parkir, dan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana Perhubungan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Prasarana Perhubungan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Prasarana Perhubungan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Prasarana Perhubungan sebagai pedoman kerja dalam hal pembinaan layanan dan pengembangan prasarana terminal, parkir, dan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Prasarana Perhubungan;
 - c. melaksanakan pembinaan layanan dan pengembangan prasarana terminal penumpang tipe C;
 - d. melaksanakan pembinaan layanan dan pengembangan prasarana parkir;
 - e. melaksanakan pembinaan layanan dan pengembangan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - f. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan sesuai bidang tugasnya;
 - h. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - i. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Prasarana Perhubungan agar selesai tepat pada waktunya;
 - j. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;

- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Perhubungan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - q. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Prasarana Perhubungan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Prasarana Perhubungan, membawahkan :
- a. Seksi Prasarana Terminal;
 - b. Seksi Prasarana Parkir;
 - c. Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor.

Paragraf 2

Seksi Prasarana Terminal

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan layanan dan pengembangan prasarana terminal;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Prasarana Terminal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Terminal;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Terminal;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Terminal;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Prasarana Terminal.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Prasarana Terminal mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana Terminal sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Terminal;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan terminal penumpang umum di Kabupaten Bandung;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis terkait pengelolaan terminal penumpang tipe C kepada unit pelayanan teknis;
 - e. melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan prasarana terminal penumpang tipe C;
 - f. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Prasarana Terminal berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
 - g. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Prasarana Terminal berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Prasarana Terminal sesuai bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Prasarana Terminal agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - j. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Prasarana Terminal agar selesai tepat pada waktunya;
 - k. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Prasarana Terminal melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Prasarana Terminal;
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Prasarana Terminal untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Terminal terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - r. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Terminal;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Prasarana Terminal, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3

Seksi Prasarana Parkir

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan layanan dan pengembangan prasarana parkir;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Prasarana Parkir menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Parkir;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Parkir;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Parkir;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Prasarana Parkir.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Prasarana Parkir mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana Parkir sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Parkir;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan prasarana parkir di Kabupaten Bandung;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis terkait pengelolaan parkir kepada unit pelayanan teknis dan perorangan/badan usaha di bidang layanan parkir;
 - e. melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan prasarana parkir di badan jalan, dan prasarana parkir di luar badan jalan yang berbentuk gedung parkir yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Bandung;
 - f. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan parkir oleh perorangan/badan usaha;
 - g. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Prasarana Parkir berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
 - h. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Prasarana Parkir berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Prasarana Parkir sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Prasarana Parkir agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - k. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Prasarana Parkir agar selesai tepat pada waktunya;
 - l. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Prasarana Parkir melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Prasarana Parkir;

- o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Prasarana Parkir untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Parkir terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Parkir;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Prasarana Parkir, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan layanan dan pengembangan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;

- d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan Pengujian Kendaraan Bermotor di Kabupaten Bandung;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis terkait pengelolaan Pengujian Kendaraan Bermotor kepada unit pelayanan teknis;
 - e. melaksanakan pembangunan, perbaikan, dan pemeliharaan prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. melaksanakan pembinaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor di luar lingkup layanan unit pelayanan teknis, di antaranya pelayanan terpadu dengan Perangkat Daerah lainnya, pelayanan pengujian kendaraan bermotor insidental atau uji petik kelaikan jalan kendaraan bermotor;
 - g. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
 - h. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai bidang tugasnya;
 - j. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - k. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor agar selesai tepat pada waktunya;
 - l. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - o. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Prasarana Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan Keselamatan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

- (2) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di Bidang Pembinaan Keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Keselamatan.
 - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Keselamatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas Bidang Pembinaan Keselamatan, meliputi manajemen keselamatan, audit dan inspeksi keselamatan, serta promosi dan kemitraan keselamatan transportasi;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pembinaan Keselamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Keselamatan sebagai pedoman kerja dalam hal manajemen keselamatan, audit dan inspeksi keselamatan, serta promosi dan kemitraan keselamatan terkait lalu lintas dan angkutan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pembinaan Keselamatan;
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan keselamatan;
 - d. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, sungai dan danau untuk pembinaan keselamatan dan pemberian informasi kepada masyarakat;
 - e. menilai dan memeriksa konsep naskah dinas dari staf berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan sesuai bidang tugasnya;
 - g. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - h. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Bidang Prasarana Perhubungan agar selesai tepat pada waktunya;

- i. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum;
 - l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana Perhubungan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - p. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Bidang Prasarana Perhubungan;
 - q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Bidang Pembinaan Keselamatan, membawahkan :
- a. Seksi Manajemen Keselamatan;
 - b. Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Keselamatan

Pasal 20

- (1) Seksi Manajemen Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas manajemen keselamatan transportasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Manajemen Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Keselamatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Keselamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Manajemen Keselamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Manajemen Keselamatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Manajemen Keselamatan sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Manajemen Keselamatan;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan manajemen keselamatan transportasi di Kabupaten Bandung;
 - d. mempersiapkan bahan penetapan rencana umum manajemen keselamatan transportasi;
 - e. melaksanakan pengkajian keselamatan transportasi;
 - f. mengembangkan teknologi dan sistem informasi keselamatan transportasi, keselamatan perusahaan angkutan umum, dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum;
 - g. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, sungai dan danau;
 - h. melaksanakan harmonisasi dan standardisasi regulasi bidang keselamatan transportasi darat tingkat lokal, regional, nasional dan internasional serta keselamatan perusahaan angkutan umum dan sistem manajemen keselamatan angkutan umum;
 - i. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Manajemen Keselamatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
 - j. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Manajemen Keselamatan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Manajemen Keselamatan sesuai bidang tugasnya;

- l. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Manajemen Keselamatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - m. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Manajemen Keselamatan agar selesai tepat pada waktunya;
 - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Manajemen Keselamatan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Manajemen Keselamatan;
 - q. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Manajemen Keselamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Keselamatan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Manajemen Keselamatan;
 - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Manajemen Keselamatan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 3
Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan
Pasal 21

- (1) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas audit dan inspeksi keselamatan transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan audit dan inspeksi keselamatan transportasi di Kabupaten Bandung;
 - d. melaksanakan audit keselamatan transportasi;
 - e. melaksanakan identifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan, inventarisasi dan analisis angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas;
 - f. melaksanakan inspeksi, pengamatan, dan pemantauan keselamatan transportasi, di antaranya inspeksi keselamatan terhadap sarana dan prasarana transportasi serta pengemudi angkutan di hari-hari besar atau liburan panjang;
 - g. melaksanakan inspeksi laik fungsi jalan kabupaten;

- h. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- i. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan sesuai bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- l. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan agar selesai tepat pada waktunya;
- m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan ;
- p. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan ;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (5) Kepala Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan , membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Paragraf 4

Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan promosi dan kemitraan keselamatan transportasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan;
 - c. pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan sebagai pedoman kerja;
 - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan;
 - c. mempersiapkan bahan penetapan arah dan sasaran kebijakan pengembangan promosi dan kemitraan keselamatan transportasi di Kabupaten Bandung;
 - d. melaksanakan promosi keselamatan transportasi;

- e. melaksanakan pengembangan kemitraan keselamatan antara lembaga dengan masyarakat bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan danau serta awak kendaraan angkutan umum dan awak kapal sungai dan danau;
- f. memberikan arahan dan pembinaan sumber daya manusia penyelenggara sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, sungai dan danau;
- g. memberikan informasi kepada masyarakat tentang kebijakan lalu lintas yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan penyuluhan dan publikasi keselamatan transportasi;
- i. melaksanakan bimbingan teknis di bidang pembinaan keselamatan transportasi;
- j. melaksanakan promosi dan pengembangan kemitraan dalam rangka pembinaan keselamatan transportasi, di antaranya pada hari-hari besar atau selama periode liburan panjang;
- k. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan dalam program kerja Dinas;
- l. menyusun konsep naskah dinas dalam lingkup tugas Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan berdasarkan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- o. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan agar selesai tepat pada waktunya;
- p. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan;

- s. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
 - t. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan terkait langkah atau tindakan yang diambil secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - w. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan rencana kerja Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan ;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Keselamatan, membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan keputusan bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional Dinas sebagai unsur pelaksana otonomi daerah di bidang perhubungan, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya terkait teknis operasional maupun teknis administratif, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/Instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf / jabatan fungsional umum.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 30

- (1) Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang - undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 31

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Bagian Kesatu
Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan
Pasal 32

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Bagian Kedua
Kompetensi Jabatan
Pasal 33

Seluruh Pejabat Struktural di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) selain Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Kepala Subbagian Keuangan, harus memiliki kompetensi di bidang transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 34

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 88), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

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 28 Desember 2018
BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2018 NOMOR 108

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003