



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 108 Tahun 2018

Seri D Nomor 34

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 108 TAHUN 2018**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 34 Tahun 2018

Seri D

Tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Madya
NIP. 19600910 198003 1 003**

Wali Kota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 108 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan;

- b. bahwa berkenaan dengan evaluasi dan perkembangan peraturan perundang-undangan serta dalam rangka pengoptimalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta berdasarkan hasil evaluasi, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu disesuaikan dan ditetapkan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bogor.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan wajib di bidang perhubungan.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang perhubungan;
- e. pelaksanaan teknis operasional di bidang Perhubungan;
- f. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 3. Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 - d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 2. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 3. Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Perhubungan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Perparkiran;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. Seksi Teknik Prasarana;

- f. UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A membawahkan:
 - 1. Kepala;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang Perhubungan;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan;

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - b. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan dibidang keuangan;
 - e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
 - f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang lalu lintas;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang lalu lintas.

Paragraf 1
Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang lalu lintas di bidang manajemen lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis manajemen lalu lintas;

- b. penyelenggaraan kegiatan manajemen lalu lintas;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen lalu lintas.

Paragraf 2
Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Lalu Lintas di bidang rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis rekayasa lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan rekayasa lalu lintas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rekayasa lalu lintas.

Paragraf 3
Seksi Pengendalian dan Ketertiban

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang lalu lintas di bidang pengendalian dan ketertiban.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengendalian dan ketertiban;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan ketertiban;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan ketertiban.

Bagian Kelima Bidang Angkutan

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - b. pengkoordinasian kegiatan di bidang angkutan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Dalam Trayek

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Angkutan di bidang angkutan dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dalam trayek;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan angkutan dalam trayek;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan dalam trayek.

Paragraf 2
Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Angkutan di bidang angkutan tidak dalam trayek.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan tidak dalam trayek;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan angkutan tidak dalam trayek;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan tidak dalam trayek.

Paragraf 3

Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Perhubungan

Pasal 16

- (1) Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Angkutan di bidang komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
 - c. pelaksanaan sistem dan teknologi informasi bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Seksi Perparkiran

Pasal 18

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana di bidang perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perparkiran;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perparkiran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perparkiran.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 19

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian kendaraan bermotor.

Paragraf 3
Seksi Teknik Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana di bidang teknik prasarana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknik prasarana;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknik prasarana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknik prasarana.

Bagian Ketujuh
UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A

Pasal 21

- (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Terminal dan Angkutan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum dilingkungan UPTD Terminal dan Angkutan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional pelayan terminal, pelayanan angkutan sekolah dan wisata;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana terminal dan angkutan;
 - e. pelaksanaan pengaturan, penjadwalan operasional, perawatan/pemeliharaan kendaraan angkutan sekolah dan angkutan wisata;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan *Passenger Service Obligation (PSO)* subsidi angkutan umum;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan operasional terminal dan pelayanan angkutan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengelolaan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada dilingkup Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 26

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 27

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

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 28

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 29

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

Pasal 30

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 24 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 10 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2018

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2018 NOMOR 34 SERI D

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

Ttd.

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 108 Tahun 2018

TANGGAL : 26 Desember 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
PERHUBUNGAN.

URAIAN TUGAS JABATAN:

A. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana serta UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kerja Dinas;
3. mengkoordinasikan, mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perhubungan;
5. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Jalan Kota (RIJLLAJK) yang meliputi perkiraan perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan lingkup kota, arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi, rencana lokasi dan kebutuhan simpul dan rencana kebutuhan ruang lalu lintas;

6. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional di bidang lalu lintas, angkutan, sarana dan prasarana, serta Terminal dan Angkutan Kelas A;
7. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang perhubungan seizin Wali Kota;
8. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
9. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
10. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
11. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
13. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
14. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
3. mengkoordinasikan, mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan Dinas;

5. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan dan pelaporan, kearsipan serta kerumahtanggaan;
6. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
7. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
8. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
9. mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan;
10. memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
11. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, media cetak/elektronik baik yang datang secara langsung maupun tidak langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
12. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD(PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B);
13. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
14. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
15. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Sekretariat;

16. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
18. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) dan kerumahtanggaan;
- 8) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMDD) dan pengadaan barang/jasa lingkup Dinas serta melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) Dinas;
- 9) melaksanakan usulan kebutuhan, pemanfaatan, pelatihan teknis, dan pendayagunaan pegawai;

- 10) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan dan menghimpun SKP lingkup Dinas, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM-PTK), usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan Administrasi Kepegawaian lainnya;
- 11) mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah lingkup Dinas;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;

- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 6) melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas;
- 7) melaksanakan penyusunan Konsep Rencana Strategis (RENSTRA), Konsep Rencana Kerja (RENJA), Konsep Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Konsep Rencana Aksi, dan Konsep Perjanjian Kinerja (JANKIN);
- 8) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Pendapatan Asli Daerah, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung;
- 9) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
- 10) melaksanakan verifikasi keuangan dan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan gaji dan tunjangan penghasilan pegawai, penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 11) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan SKPD;
- 12) menyiapkan konsep koordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 13) melaksanakan pemutakhiran dan validasi data;

- 14) menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 15) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi dan bantuan lainnya;
- 16) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD), Laporan Keuangan dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 17) menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan perhubungan;
- 18) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Dinas;
- 19) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 20) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 21) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, serta menghimpun Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
- 22) menyusun Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, monitoring dan evaluasi kegiatan dan insidental Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas;
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG LALU LINTAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas yang meliputi Seksi Manajemen Lalu Lintas, Seksi Rekayasa Lalu Lintas, serta Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Lalu Lintas;
3. mengkoordinasikan, mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. merumuskan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang lalu lintas yang meliputi penyelenggaraan manajemen Lalu Lintas dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian dan ketertiban;
5. merumuskan dan menentukan lokasi pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan sebagainya serta fasilitas pendukungnya;
6. menyelenggarakan kajian teknis lalu lintas/Andalalin di jalan kota;
7. merumuskan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (RIJLLAJK);
8. menyiapkan bahan penetapan kelas jalan di jaringan kota;
9. merumuskan dan menyiapkan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
10. merumuskan dan menentukan lokasi pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan sebagainya serta fasilitas pendukungnya;

11. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, pembinaan serta pengembangan di bidang lalu lintas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan ketertiban;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan administrasi kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
13. mengkoordinasikan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia serta menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan operasional patroli dan pengawalan;
15. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
16. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) bidang Lalu Lintas;
17. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
18. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Lalu Lintas;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dibidang manajemen lalu lintas;
- 6) menyusun rancangan produk peraturan perundang-undangan manajemen lalu lintas;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- 8) menyusun bahan perencanaan manajemen lalu lintas, meliputi : indentifikasi permasalahan geometrik jalan dan persimpangan, lokasi rawan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas, penggunaan ruang jalan serta kebutuhan perlengkapan jalan;
- 9) menyusun bahan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas yang meliputi volume lalu lintas, Kecepatan dan tundaan lalu lintas, asal dan tujuan perjalanan orang dan barang, bangkitan dan tarikan serta Pemilihan moda, pembebanan lalu lintas dan distribusi lalu lintas;
- 10) menyusun bahan penerbitan rekomendasi/saran teknis lalu lintas dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada setiap pembangunan tempat kegiatan yang menimbulkan bangkitan dan tarikan perjalanan;

- 11) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- 12) menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan pada masyarakat terhadap kegiatan Manajemen Lalu Lintas;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- 18) melaksanakan tugas kegiatan lainnya.

b. KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dibidang rekayasa lalu lintas;

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- 7) menyusun rancangan produk hukum daerah di bidang rekayasa lalu lintas;
- 8) melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan, meliputi: Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan Rambu lalu lintas, marka jalan serta alat pengendali dan pemakai jalan;
- 9) melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai kebutuhan optimalisasi operasional;
- 10) menyediakan perlengkapan jalan pendukung kegiatan optimalisasi operasional rekayasa lalu lintas untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran efektivitas penegak hukum;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 2) menyusun konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 3) mendistribusikan dan memberikan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis dibidang pengendalian dan ketertiban;
- 6) menyusun rancangan produk hukum daerah di bidang pengendalian dan ketertiban;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 8) menyiapkan bahan pengawasan dan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan berlalu lintas;
- 9) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan usaha penyelenggaraan mobil derek;
- 10) menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi lain teknis terkait dalam pemanfaatan ruang jalan;
- 11) menyiapkan bahan pengendalian dan ketertiban operasional kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- 12) mengatur dan mengendalikan ketertiban operasional lalu lintas dan angkutan jalan;

- 13) mengkoordinasikan tugas koordinator lapangan dan pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atau sejenisnya untuk kegiatan pengendalian dan penertiban operasional sebagai tugas seksi bidang yang bersangkutan;
- 14) menyiapkan bahan penyelenggaraan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran berlalu lintas dijalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 15) melaksanakan operasional patroli dan pengawalan;
- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG ANGKUTAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Angkutan yang meliputi Seksi Angkutan Dalam Trayek, Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek, serta Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Perhubungan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Angkutan.

3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
4. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang angkutan dan komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan.
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan dibidang angkutan serta komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
6. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang sarana angkutan, perencanaan jaringan, pelayanan angkutan, pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan serta penyelenggaraan perizinan angkutan;
7. merumuskan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan angkutan, komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
8. menyiapkan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan di bidang angkutan, komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi di bidang angkutan, komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
10. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Angkutan;
11. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
12. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
13. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja Bidang Angkutan;

14. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
16. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan;
17. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI ANGKUTAN DALAM TRAYEK

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Dalam Trayek;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, petunjuk pelaksanaan teknis, dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi angkutan dalam trayek;
- 6) menyiapkan bahan perencanaan, penataan jaringan pelayanan dan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pengawasan angkutan dalam trayek;
- 7) melaksanakan pembinaan perusahaan angkutan dalam trayek dan sertifikasi pengemudi angkutan umum, menyiapkan bahan pemberian bimbingan kepada masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan angkutan dalam trayek;
- 8) menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pelayanan kartu pengawasan izin usaha dan izin trayek angkutan kota serta izin insidental angkutan orang;

- 9) menyusun konsep standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal seksi angkutan dalam trayek;
 - 10) melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan dalam trayek, menyusun perjanjian kinerja seksi angkutan dalam trayek serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 12) menyusun Laporan dan pertanggungjawaban kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil seksi angkutan dalam trayek serta melaksanakan tugas lainnya;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. KEPALA SEKSI ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;

- 7) melaksanakan pengawasan perizinan dan penertiban dilapangan secara berkala dan uji petik kendaraan tidak bermotor (Becak);
 - 8) menyiapkan bahan pemberian bimbingan kepada masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan Angkutan Tidak Dalam Trayek angkutan orang dan barang;
 - 9) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
 - 11) menandatangani Perjanjian Kinerja Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - 12) menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan secara berkala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- c. KEPALA SEKSI KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI PERHUBUNGAN
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi komunikasi, Informasi dan edukasi Perhubungan;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi komunikasi, Informasi dan edukasi Perhubungan;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyiapkan pedoman tata cara berlalu lintas di jalan dan panduan keselamatan lalu lintas bagi pengguna jalan;

- 6) melaksanakan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi peraturan lalu lintas dan informasi hukum bidang perhubungan;
- 7) melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- 8) menyusun rancangan produk peraturan perundang-undangan seksi komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
- 9) melaksanakan penyuluhan keamanan berlalu lintas dan kesadaran tertib lalu lintas kepada masyarakat;
- 10) melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat, awak angkutan dan penyelenggaraan/operator angkutan umum tentang sadar tertib lalu lintas dan angkutan jalan;
- 11) menyusun pelaksanaan edukasi publik mengenai berbagai kebijakan bidang perhubungan;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi komunikasi, Informasi dan edukasi Perhubungan;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental seksi komunikasi, informasi dan edukasi perhubungan;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana yang meliputi Seksi Perparkiran, Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, dan Seksi Teknik Prasarana;

2. mendistribusikan pekerjaan, memberi arahan pelaksanaan tugas, mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja dan pembinaan, pengarahan pelaksanaan di Bidang Sarana dan Prasarana;
3. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan, bimbingan teknis pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan teknik prasarana Bidang Sarana dan Prasarana;
4. menyiapkan perumusan pelaksanaan sertifikasi bengkel uji, kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor, pemeriksaan persyaratan teknis laik jalan kendaraan bermotor, usulan pengangkatan/pemberhentian tenaga fungsional Penguji Kendaraan bermotor, Tim Penilai Angka Kredit Penguji Kendaraan Bermotor dan Ketua Kelompok fungsional penguji kendaraan bermotor;
5. menyiapkan bahan penetapan lokasi, pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C, penetapan pangkalan atau transfer point angkutan umum dalam kota, petugas penanggung jawab pengelolaan pangkalan dan *transfer point* angkutan umum, zonasi perparkiran dan Terminal Parkir Elektronik (TPE);
6. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), konsep perencanaan pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe C serta terminal angkutan barang dan Perjanjian Kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
7. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;

8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, memberikan saran pertimbangan kepada atasan dan melaporkan, mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 9. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- a. KEPALA SEKSI PERPARKIRAN
- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran;
 - 2) menyusun rencana kerja Seksi Perparkiran;
 - 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - 5) menyusun konsep naskah Dinas seksi perparkiran;
 - 6) menyusun konsep perencanaan penyelenggaraan dan pengawasan perparkiran;
 - 7) menyusun konsep penetapan penerimaan pendapatan retribusi pelayanan perparkiran;
 - 8) menyiapkan bahan pengaturan, penertiban dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa parkir;
 - 9) menyusun rencana teknis penerimaan retribusi dari hasil rencana pengembangan lahan parkir;
 - 10) melaksanakan kajian lokasi parkir tepi jalan disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan lalu lintas yang meliputi lokasi, posisi dan potensi parkir tepi jalan umum;
 - 11) mengoreksi data olahan yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual;

- 12) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Perparkiran;
- 13) melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional serta pendapatan retribusi;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perparkiran.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas kebijakan, pedoman petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, bahan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan bermotor dibidang Pengujian Kendaraan Bermotor ;
- 6) melaksanakan pengawasan kegiatan uji petik emisi gas buang kendaraan non umum serta menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan laik jalan serta pembinaan teknis dan pengawasan kendaraan bermotor;
- 7) menyelenggarakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;

- 8) melakukan pengesahan pada formulir pelaksanaan kewenangan penguji kendaraan bermotor, formulir Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Kendaraan Bermotor, daya angkut, Jumlah Berat yang di Izinkan (JBI), Muatan Sumbu Terberat (MST) dan kelas jalan yang dilalui Kendaraan Bermotor;
- 9) melakukan pemberitahuan dan alasan-alasan ketidaklulusan dalam pengujian kendaraan bermotor;
- 10) memberi persetujuan dan pengesahan untuk pelayanan mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor;
- 11) menyusun bahan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan perencanaan perawatan berkala atau periodik peralatan pengujian kendaraan bermotor ;
- 12) menyiapkan bahan penyelenggaraan akreditasi, sertifikasi alat uji dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- 13) menyiapkan bahan penyelenggaran dan pengesahan penghapusan kendaraan bermotor dan perubahan status, perubahan bentuk kendaraan bermotor;
- 14) melakukan pengesahan pada surat pernyataan telah melakukan tugas pengujian dan pengembangan profesi Penguji Kendaraan Bermotor serta mengajukan usulan pengangkatan/pemberhentian dan pemberian sanksi kepada jabatan fungsional Penguji Kendaraan Bermotor melalui Kepala Bidang;
- 15) menerima pengaduan keberatan hasil uji, kemudian menunjuk penguji dan memerintahkan pengujian ulang;

- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Penguji Kendaraan Bermotor serta menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental Seksi Penguji Kendaraan Bermotor;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI TEKNIK PRASARANA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas seksi teknik prasarana;
- 2) menyusun rencana kerja seksi teknik prasarana;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang teknik prasarana;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan teknik prasarana;
- 7) menyusun bahan pengawasan prasarana fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan;
- 8) menyusun bahan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan perpakiran, parkir, jembatan penyeberangan orang, shelter angkutan umum, median jalan dan pulau lalu lintas;

- 9) menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan prasarana pendukung lalu lintas dan angkutan;
- 10) menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis pemanfaatan jalan untuk pemasangan/pembangunan fasilitas umum diluar kepentingan lalu lintas;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Seksi Teknik prasarana;
- 12) menyusun RAK dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun perjanjian kenerja lingkup Seksi Teknik prasarana;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Seksi Teknik prasarana;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

F. KEPALA UPTD TERMINAL DAN ANGKUTAN KELAS A

1. memimpin pelaksanaan tugas UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
2. menyusun rencana dan program kerja UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
3. menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang keterminalan dan angkutan;
4. menyelenggarakan kegiatan pelayanan terminal dan angkutan;
5. melaksanakan pengelolaan Angkutan Sekolah dan Angkutan Wisata;

6. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
7. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
8. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
9. memberikan bimbingan teknis dan pengawasan serta penertiban penyelenggaraan terminal dan angkutan;
10. menyusun dan mengkoordinasikan Perjanjian Kinerja lingkup UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
11. menyusun bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi jasa usaha;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. menyusun konsep Standar Operasioanal Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) beserta indikator kinerja UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
16. mengevaluasi dan koreksi hasil pengolahan data yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual;
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja UPTD Terminal dan Angkutan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 5) menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang ketertinggalan dan angkutan;
- 6) melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perencanaan dan pengolahan data;
- 7) menyiapkan bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi jasa usaha terminal;
- 8) mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- 9) menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- 10) menyiapkan bahan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- 11) menyusun konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Tata Usaha;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

