



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 67 TAHUN 2021**

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 171 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Perhubungan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
6. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
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);
9. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
14. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Dinas 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 2, 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, prasarana, dan sarana Dinas;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
- 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, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 3. Seksi Perparkiran;
 - d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Angkutan;
 2. Seksi Pengembangan Angkutan;
 3. Seksi Pembinaan Dan Pengawasan Angkutan;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan:
 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Seksi Teknik Prasarana;
 3. Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
 - f. UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A membawahkan:
 - a. Kepala;
 - b. 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, prasarana, dan sarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Sekretariat

Paragraf 1 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 perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, pengadaan barang milik daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas dan kerumahtanggaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
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 di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan pengadaan barang milik daerah di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah di lingkup Dinas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3
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 di bidang keuangan;
 - e. penyusunan realisasi anggaran dan neraca Dinas; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas

Paragraf 1
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. pengoordinasian kegiatan di Bidang Lalu Lintas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Lalu Lintas.

Paragraf 2
Seksi Pengendalian dan Ketertiban

Pasal 10

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

Paragraf 3
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan 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 dalam bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

Paragraf 4
Seksi Perparkiran

Pasal 12

- (1) Seksi Perparkiran 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 dalam bidang perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
- a. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perparkiran;
 - d. penyelenggaraan kegiatan perparkiran; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perparkiran.

**Bagian Kelima
Bidang Angkutan**

**Paragraf 1
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. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - b. pengoordinasian kegiatan di bidang angkutan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

**Paragraf 2
Seksi Pelayanan Angkutan**

Pasal 14

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

Paragraf 3
Seksi Pengembangan Angkutan

Pasal 15

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

Paragraf 4
Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Angkutan dalam bidang pembinaan dan pengawasan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan angkutan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan angkutan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengolahan data, dan pelaporan kegiatan pembinaan dan pengawasan angkutan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana

Paragraf 1
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. pengoordinasian pelaksanaan norma, kriteria, pedoman, dan prosedur di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 2
Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 18

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor 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 dalam bidang penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyelenggaraan kegiatan teknis pengujian kendaraan bermotor; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Paragraf 3
Seksi Teknik Prasarana

Pasal 19

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

Paragraf 4
Seksi Alat Perlengkapan Jalan

Pasal 20

- (1) Seksi Alat Perlengkapan Jalan 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 dalam pengelolaan dan pengendalian alat perlengkapan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Alat Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja perlengkapan jalan berupa alat perlengkapan jalan;

- b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pemasangan dan pengawasan alat perlengkapan jalan di jalan protokol, jalan arteri, jalan pemukiman, jalan gang, serta di fasilitas pejalan kaki atau pedestrian;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan alat perlengkapan jalan yang terpasang di jalan protokol, jalan arteri, jalan pemukiman, jalan gang, serta di fasilitas pejalan kaki atau pedestrian; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Alat Perlengkapan Jalan.

Bagian Ketujuh
UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

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 di lingkungan 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* subsidi angkutan umum; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan operasional terminal dan pelayanan angkutan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A di bidang umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, dan pengelolaan data.

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

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 mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap 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 penyampaiannya 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 APBD 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) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 171 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 23 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**

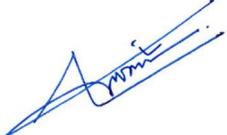
Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.**

SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 67**

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


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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 67 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

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

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Sarana dan Prasarana, serta UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
3. mengoordinasikan, 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 yang meliputi perkiraan perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan lingkup Daerah Kota, arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi, rencana lokasi dan kebutuhan simpul dan rencana kebutuhan ruang lalu lintas;
6. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional di bidang lalu lintas, angkutan, prasarana dan sarana, serta Terminal dan Angkutan Kelas A;
7. melaksanakan kerja sama 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. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a. menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b. menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d. melaksanakan anggaran Dinas;
 - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
 - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - i. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;

- k. mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;
 - l. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - m. menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - n. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli daerah;
 - p. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - q. menyusun dokumen pemberian hibah bantuan sosial;
 - r. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan, dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
10. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

11. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP dan penyusunan SKM pada Dinas;
12. menetapkan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
13. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
16. 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) mengoordinasikan, mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 4) mengoordinasikan 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) mengoordinasikan penghimpunan, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
- 9) mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan;
- 10) memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas;
- 11) melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
- 12) melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;

- 13) melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, meliputi;
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
- 14) mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Dinas;
- 15) mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup dinas;
- 16) mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja lingkup Sekretariat;
- 17) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
- 20) 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) membimbing, mengendalikan, dan 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, barang milik daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
- 7) melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi;
 - a. menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. mengkoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d. membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h. meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j. membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
- 8) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan fasilitasi penyusunan Peta Jabatan, Analisis jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan lingkup Dinas;

- 10) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial dan pengelolaan SIMPEG serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 11) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 12) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 13) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup dinas;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 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, konsep Rencana Kerja, konsep Rencana Kinerja Tahunan, konsep Rencana Aksi, dan konsep Perjanjian Kinerja;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
- 9) melaksanakan verifikasi keuangan dan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan gaji dan tunjangan penghasilan pegawai, penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;

- 10) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas, dan insidentil kepada atasan langsung;
- 12) menyiapkan konsep koordinasi monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 13) menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
- 14) menghimpun laporan kegiatan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya;
- 15) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keuangan dan laporan lainnya lingkup Dinas;
- 16) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu 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 SOP, SP, dan SKM Dinas;
- 19) memfasilitasi penyusunan konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 20) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 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 dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG LALU LINTAS

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas yang meliputi Seksi Pengendalian dan Ketertiban, Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, serta Seksi Perparkiran;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Lalu Lintas;
3. mengoordinasikan, 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 dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan ketertiban serta perparkiran;
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/Analisis Dampak Lalu Lintas di jalan kota;
7. merumuskan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
8. menyusun 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 serta perparkiran;
12. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan administrasi kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
13. mengoordinasikan pelaksanaan operasional patroli dan pengawalan;
14. merumuskan bahan penetapan zonasi perparkiran, Terminal Parkir Elektronik, dan *smart parking*;
15. merumuskan bahan evaluasi dan rumusan pengendalian dan pengawasan perparkiran;
16. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
17. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Lalu Lintas;
18. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Lalu Lintas;
19. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Lalu Lintas;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 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 kegiatan pengendalian dan ketertiban;

- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 7) melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kota;
- 8) melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas;
- 9) melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- 10) melaksanakan inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
- 11) melaksanakan inspeksi, audit, dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Daerah Kota;
- 12) melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan Umum;
- 13) menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan usaha penyelenggaraan mobil derek;
- 14) menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi lain terkait dalam pemanfaatan ruang jalan;
- 15) menyiapkan bahan penyelenggaraan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran berlalu lintas dijalan sesuai peraturan perundang undangan;
- 16) menyiapkan bahan pengendalian dan ketertiban operasional kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- 17) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 19) menyusun perjanjian kinerja Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
- 22) melaksanakan pengembokan kendaraan angkutan penumpang umum, angkutan barang, dan kendaraan pribadi roda 4 (empat) atau lebih yang parkir sembarangan; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas;
- 2) menyusun Rencana Kerja Seksi Manajemen dan 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 naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- 7) menyusun konsep persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas atau rekomendasi teknis penanganan manajemen dan rekayasa lalu lintas akibat pembangunan pusat kegiatan;
- 8) melaksanakan analisis pemodelan lalu lintas, evaluasi kinerja ruas jalan dan persimpangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas kawasan rawan kemacetan dan/atau rawan kecelakaan, serta analisis kebutuhan perlengkapan jalan;
- 9) melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, rambu lalu lintas, marka jalan, dan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- 10) menyediakan perlengkapan jalan pendukung kegiatan operasional lalu lintas dalam rangka meningkatkan keselamatan, kelancaran, dan efektivitas penegakan hukum lalu lintas;
- 11) menyusun konsep SOP Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- 13) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. 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 kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang Perparkiran;
- 7) menyusun konsep perencanaan penyelenggaraan dan pengawasan perparkiran;
- 8) menyusun konsep penetapan penerimaan pendapatan retribusi pelayanan perparkiran;
- 9) melaksanakan fasilitasi Pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- 10) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota;
- 11) menyusun bahan pengaturan, penertiban, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa parkir;
- 12) menyusun rencana teknis penerimaan retribusi dari hasil rencana pengembangan lahan parkir;
- 13) melaksanakan kajian lokasi parkir tepi jalan disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan lalu lintas yang meliputi lokasi, posisi, dan potensi parkir tepi jalan umum;
- 14) menyusun konsep bahan penetapan zonasi perparkiran, Terminal Parkir Elektronik dan *smart parking*;
- 15) mengoreksi data olahan yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual;
- 16) melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional serta pendapatan retribusi;
- 17) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Perparkiran;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Perparkiran;
- 19) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Perparkiran;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG ANGKUTAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Angkutan yang meliputi Seksi Pelayanan Angkutan, Seksi Pengembangan Angkutan, dan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja di Bidang Angkutan;
3. mengoordinasikan, 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 pelayanan angkutan, pengembangan angkutan, dan pembinaan dan pengawasan angkutan;
5. merumuskan dan mengoreksi rancangan naskah dinas bidang angkutan;
6. mengoordinasikan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam Daerah Kota;
7. mengoordinasikan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
8. mengoordinasikan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah Kota;

9. mengoordinasikan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
10. mengoordinasikan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Daerah Kota;
11. mengoordinasikan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi dalam;
12. mengoordinasikan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan;
13. mengoordinasikan penetapan Rencana Induk Perkeretaapian;
14. mengoordinasikan penerbitan izin usaha, izin pembangunan, dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
15. mengoordinasikan penetapan jaringan jalur kereta api;
16. mengoordinasikan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah Kota;
17. mengoordinasikan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum;
18. mengoordinasikan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah Kota;
19. mengoordinasikan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus;
20. melaksanakan verifikasi administratif dokumen perijinan dan non perijinan bidang angkutan;
21. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Angkutan;
22. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Angkutan;
23. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Angkutan;
24. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
25. melaksanakan pengawasan dan monitoring kegiatan seksi di Bidang Angkutan;
26. merumuskan bahan sosialisasi kegiatan seksi di Bidang Angkutan;
27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
28. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan; dan
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SEKSI PELAYANAN ANGKUTAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Angkutan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Angkutan;
- 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 Pelayanan Angkutan;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang Pelayanan Angkutan;
- 7) melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan Daerah Kota dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 8) melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 9) melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 10) melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin operasi sarana perkeretaapian umum dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 11) melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan;
- 12) melaksanakan verifikasi, administrasi angkutan darat secara elektronik;
- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
- 15) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Angkutan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN ANGKUTAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Angkutan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Angkutan;
- 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 Pengembangan Angkutan;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di Seksi Pengembangan Angkutan;
- 7) melaksanakan Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- 8) menyusun bahan rumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah Kota;
- 9) melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan;

- 10) menyusun bahan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan;
- 11) menyusun bahan rumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
- 12) melaksanakan analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan;
- 13) melaksanakan penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan;
- 14) melaksanakan penyusunan Rencana Induk Perkeretaapian;
- 15) menyusun bahan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk perkeretaapian;
- 16) menyusun bahan rumusan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api;
- 17) menyusun bahan rumusan kebijakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah Kota;
- 18) menyusun bahan rumusan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian kewenangan Daerah Kota;
- 19) memverifikasi dokumen penyelenggaraan pelayanan pengembangan angkutan;
- 20) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengembangan Angkutan;
- 21) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengembangan Angkutan;
- 22) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengembangan Angkutan;
- 23) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Angkutan; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN ANGKUTAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
- 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 Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;

- 7) melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar Kota;
- 8) menyusun bahan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
- 9) melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
- 10) menyusun bahan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
- 11) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
- 12) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi;
- 13) melaksanakan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan;
- 14) melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana induk perkeretaapian;
- 15) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum;
- 16) menyusun bahan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api;
- 17) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin operasi sarana perkeretaapian umum;
- 18) menyusun bahan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kewenangan Daerah Kota;
- 19) menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus;
- 20) melaksanakan verifikasi dan pengelolaan data hasil pembinaan dan pengawasan angkutan;
- 21) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
- 22) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
- 23) menyusun Perjanjian Kinerja lingkup Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan;
- 24) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 25) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pengawasan Angkutan; dan
- 26) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

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

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 bahan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan, bimbingan teknis, pengujian kendaraan bermotor, teknik prasarana, dan alat penerangan jalan Bidang Sarana dan Prasarana;
4. merumuskan bahan kebijakan, pedoman teknis, pelaksanaan sertifikasi bengkel uji, kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor, teknis pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, usulan pengangkatan dan pemberhentian tenaga fungsional Penguji Kendaraan bermotor, menjadi Tim Penilai Angka Kredit Penguji Kendaraan Bermotor;
5. mengoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah Kota;
6. mengoordinasikan penetapan lokasi, pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C, penetapan pangkalan atau *transfer point* angkutan umum dalam kota, penetapan petugas penanggung jawab pengelolaan pangkalan dan *transfer point* angkutan umum, pemeliharaan fasilitas prasarana terminal tipe C, *shelter*, Jembatan Penyeberangan Orang, dan fasilitas pendukung lainnya;
7. merumuskan bahan kebijakan, pedoman teknis pelaksanaan pembangunan, dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
8. mengoordinasikan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor dalam penetapan dan pengesahan permohonan penghapusan kendaraan bermotor, uji berkala pertama, mutasi uji masuk dan keluar, numpang uji masuk dan keluar, rubah status dan rubah bentuk kendaraan bermotor, dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor;
9. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, dan SKM Bidang Sarana dan Prasarana;
10. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Sarana dan Prasarana;
11. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
12. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
14. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. 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 Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 7) melaksanakan monitoring registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
- 8) menyiapkan dan melaksanakan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan;
- 9) melaksanakan sosialisasi SOP pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 10) melaksanakan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
- 11) menyusun bahan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- 13) melaksanakan pengawasan kegiatan uji kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan laik jalan, serta pembinaan teknis dan pengawasan kendaraan bermotor;
- 14) menyelenggarakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- 15) melakukan pengesahan pada formulir pelaksanaan kewenangan pengujian kendaraan bermotor;
- 16) melakukan pemberitahuan alasan-alasan ketidak lulusan dalam pengujian kendaraan bermotor;
- 17) menyusun bahan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan perencanaan perawatan berkala atau periodik peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- 18) menyusun bahan penyelenggaraan akreditasi, sertifikasi alat uji dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- 19) menyusun dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan penghapusan kendaraan bermotor, uji berkala pertama, mutasi uji masuk dan keluar, numpang uji masuk dan keluar, rubah status dan rubah bentuk kendaraan bermotor, dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor;
- 20) menerima pengesahan pada surat pernyataan telah melakukan tugas pengujian dan pengembangan profesi pengujian kendaraan bermotor;
- 21) menerima pengaduan keberatan hasil uji, kemudian menunjuk pengujian dan memerintahkan pengujian ulang;
- 22) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;

- 23) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 24) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- 25) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 26) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. 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 naskah dinas Seksi Teknik Prasarana;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang teknik prasarana;
- 7) melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan kota;
- 8) melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan di jalan kota;
- 9) melaksanakan penyusunan rencana pembangunan Terminal Penumpang Tipe C;
- 10) melaksanakan pembangunan gedung terminal;
- 11) melaksanakan pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan fasilitas prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- 12) memfasilitasi rekomendasi saran teknis lalu lintas (reklame dan galian);
- 13) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Teknik Prasarana;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Teknik Prasarana;
- 15) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Teknik Prasarana; dan
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

c. KEPALA SEKSI ALAT PERLENGKAPAN JALAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
- 2) menyusun rencana kerja Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
- 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 Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
- 6) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang alat perlengkapan jalan;
- 7) melaksanakan pengawasan bersama dengan Perusahaan Listrik Negara terkait adanya pemasangan alat penerangan jalan tidak resmi dari masyarakat yang berakibat penambahan daya panel yang dipasang sesuai dengan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas
- 8) melaksanakan penyelesaian pembayaran rekening listrik Penerangan Jalan Umum;
- 9) melaksanakan inventarisasi perlengkapan kerja, suku cadang dan pemeliharaan kendaraan operasional alat perlengkapan jalan;
- 10) melaksanakan pengadaan suku cadang dan komponen perbaikan dan penggantian alat perlengkapan jalan;
- 11) memfasilitasi usulan pemasangan alat perlengkapan jalan;
- 12) menyusun perencanaan teknis alat perlengkapan jalan;
- 13) melaksanakan pengumpulan data dan dokumentasi terkait pembangunan dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
- 14) melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, serta pengawasan alat perlengkapan jalan;
- 15) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
- 17) menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Alat Perlengkapan Jalan; dan
- 20) 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) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- 5) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- 6) mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 7) menyusun konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang keterminalan dan angkutan;
- 8) mengoordinir, mengatur dan monitoring pelaksanaan pengendalian, pengawasan *Passenger Service Obligation* subsidi angkutan umum;

- 9) melaksanakan pengembangan prasarana dan sarana terminal;
- 10) melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);
- 11) melaksanakan inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
- 12) melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- 13) menyelenggarakan kegiatan pelayanan terminal dan angkutan;
- 14) melaksanakan pengelolaan angkutan sekolah dan angkutan wisata;
- 15) memberikan bimbingan teknis dan pengawasan serta penertiban penyelenggaraan terminal dan angkutan;
- 16) menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- 17) menyusun bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi jasa usaha;
- 18) mengevaluasi dan koreksi hasil pengolahan data yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual;
- 19) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM beserta indikator kinerja UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- 22) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) menyusun 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) menyusun konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
- 6) menyusun bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, atau petunjuk teknis di bidang keterminalan dan angkutan;
- 7) melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perencanaan, dan pengolahan data;
- 8) menyusun bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi jasa usaha terminal;
- 9) mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;

- 10) menyusun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- 11) menyusun bahan konsep SOP, SP, dan bahan SKM UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
- 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; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA