



**WALIKOTA BANDUNG**

**PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR 1392 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;  
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung;

**MEMUTUSKAN ...**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDUNG.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :**

- 1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.**
- 2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.**
- 3. Daerah adalah Kota Bandung.**
- 4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.**
- 5. Walikota adalah Walikota Bandung.**
- 6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**
- 7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.**
- 8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bandung yang merupakan unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.**
- 9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.**
- 10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.**
- 11. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bandung.**

**12. Kepala ...**

12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung.
13. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Bandung.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Dinas yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
16. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
17. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
22. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.

23. Laporan ...

23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan keterangan pertanggungjawaban adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Walikota kepada DPRD.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan rencana kerja pembangunan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada Pemerintah.
25. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Walikota kepada masyarakat.
26. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya PPID adalah Pejabat yang bertanggungjawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan informasi di Badan Publik.
27. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian ...**

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

**Susunan Organisasi Dinas Perhubungan ditetapkan sebagai berikut:**

- a. Kepala Dinas;**
- b. Sekretariat, membawahkan:**
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
  - 2. Sub Bagian Keuangan;**
  - 3. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.**
- c. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi, membawahkan:**
  - 1. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Transportasi;**
  - 2. Seksi Kelaikan dan Keselamatan Transportasi;**
  - 3. Seksi Bina Transportasi.**
- d. Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir, membawahkan:**
  - 1. Seksi Manajemen Transportasi;**
  - 2. Seksi manajemen Perpajakan;**
  - 3. Seksi Manajemen Angkutan.**
- e. Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi, membawahkan:**
  - 1. Seksi Ketertiban Transportasi;**
  - 2. Seksi Pengamanan dan Pengawasan;**
  - 3. Seksi Pengaturan Transportasi.**
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi, membawahkan:**
  - 1. Seksi Perlengkapan Jalan;**
  - 2. Seksi Sarana Angkutan;**
  - 3. Seksi Prasarana.**
- g. UPT;**
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.**

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.**
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:**
  - a. perumusan kebijakan lingkup Perhubungan;**
  - b. pelaksanaan kebijakan lingkup Perhubungan;**
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Perhubungan;**
  - d. pelaksanaan administrasi lingkup Dinas; dan**
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:**
  - a. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
  - b. mendelegasikan tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Walikota agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;**
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;**
  - f. memimpin ...**

- f. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi;**
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Dinas;**
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Dinas;**
- n. melaksanakan pembinaan, pengembangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perhubungan;**
- o. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup perhubungan;**
- p. merumuskan kebijakan teknis Daerah lingkup perhubungan;**
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perhubungan;**
- r. menyelenggarakan ...**

- r. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup perhubungan;
- s. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perhubungan; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Dinas**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Dinas;
  - b. pengoordinasian bahan perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan dan Dinas;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi lingkup kesekretariatan dan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:**

- a. menyusun rencana kerja, program kerja, dan anggaran Sekretariat dan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program kerja, dan anggaran Dinas berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;**
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sekretariat;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengusulkan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup sekretariat dan Dinas;**
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang;**
- g. pengoordinasian penyelenggaraan tugas yang meliputi pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Dinas;**
- j. melaksanakan ...**

- j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Sekretariat dan Dinas;**
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;**
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat dan Dinas;**
- p. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas;**
- q. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;**
- r. mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi dari unit kerja;**
- s. mengolah, menata dan menyimpan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja;**
- t. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- u. menyeleksi dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- v. melaksanakan kerjasama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- w. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- x. melakukan ...**

- x. melakukan koordinasi dengan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
  - y. melaksanakan pengoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup perhubungan;
  - z. melaksanakan pengoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perhubungan; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris Dinas membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Program, Data dan Informasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:**

- a. menyusun program dan rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;**
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;**
- e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;**
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;**
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;**
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;**
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;**
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;**
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi umum Dinas dan UPT;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;**

**m. melaksanakan ...**

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai,**
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai;**
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK);**
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah;**
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;**
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai, dan hukuman disiplin;**
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai;**
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif untuk kepangkatan (DUK);**
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan dan penganggaran BMD lingkup Dinas;**
- v. melaksanakan dan mengoordinasikan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, BMD lingkup Dinas;**
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan BMD lingkup Dinas;**
- x. melaksanakan ...**

- x. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Dinas;
- y. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- z. membuat telaahan staf bahan rumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- bb. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- cc. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
  - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;**
- e. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan**
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**

**(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:**

- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Keuangan;**
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;**
- e. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan Dinas;**
- f. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;**
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi keuangan, anggaran, pendapatan dan belanja;**
- h. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);**
- i. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;**
- j. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;**
- k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;**
- l. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas;**
- m. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;**

**n. melaksanakan ...**

- n. melaksanakan pengelolaan kearsipan administrasi keuangan Dinas;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas lingkup keuangan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pengelolaan dan administrasi keuangan Dinas;
- q. melaksanakan pembinaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Program, Data dan Informasi**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dinas lingkup program, data dan informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program, data dan informasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program, data dan informasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup program, data dan informasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) uraian ...

**(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program, Data dan Informasi adalah sebagai berikut:**

- a. menyusun rencana kerja, program kerja Sub Bagian Program, Data dan Informasi;**
- b. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program, data dan informasi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. melaksanakan pengidentifikasian dan pengumpulan data dan informasi dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
- f. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Dinas;**
- g. melaksanakan pelayanan informasi publik;**
- h. melaksanakan penyeleksian dan pengujian data dan informasi yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi yang dibuka untuk publik;**
- i. melakukan kerja sama dengan pejabat pada unit kerja untuk melakukan pengujian guna menentukan aksesibilitas atas suatu informasi;**
- j. melakukan koordinasi dengan PPID jika diperlukan dalam penyelesaian sengketa informasi;**
- k. melakukan koordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi;**
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;**

**m. melaksanakan ...**

- m. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pengelolaan data, penyajian dan pengembangan aplikasi serta sistem informasi;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen pengelolaan data dan informasi;
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program, data dan informasi;
- q. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup program, data dan informasi;
- r. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup program, data dan informasi;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program, data dan informasi;
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Perencanaan dan Pembinaan Transportasi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - b. penyiapan bahan perumusan lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi, sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan pembinaan transportasi;**
  - i. melaksanakan ...**

- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan perencanaan dan pembinaan transportasi;
  - j. melaksanakan kerjasama lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;
  - k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;
  - l. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;
  - m. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan pembinaan transportasi; dan
  - o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi, membawahkan:
- a. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Transportasi;
  - b. Seksi Kelaikan dan Keselamatan Transportasi; dan
  - c. Seksi Bina Transportasi.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Perencanaan dan Evaluasi Transportasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perencanaan dan Evaluasi Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala seksi Perencanaan dan Evaluasi Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi lingkup Perencanaan dan Evaluasi Transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Transportasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi;

b. penyiapan ...

- b. **penyiapan bahan kebijakan lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi;**
  - c. **pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi;**
  - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi;**
  - e. **pelaksanaan administrasi lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi; dan**
  - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Evaluasi Transportasi sebagai berikut;**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi;**
  - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi;**
  - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup perencanaan dan evaluasi transportasi;**
  - f. **melaksanakan penyusunan bahan rencana penataan sistem transportasi perkotaan;**
  - g. **melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana transportasi;**
  - h. **melaksanakan penyusunan rencana pengembangan angkutan masal berbasis rel;**
  - i. **melaksanakan penyusunan bahan rencana pengembangan transportasi berkelanjutan;**
  - j. **melaksanakan penyusunan perencanaan jaringan transportasi jalan kota;**
  - k. **melaksanakan penyusunan bahan pengembangan study dan penelitian masalah transportasi;**

1. menyiapkan ...

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data dan informasi;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum di kerjasama antar lembaga;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerjasama antar lembaga sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasanmelaksanakan penyusunan bahan kegiatan pengembangan dan penerapan sistem informasi dan teknologi di bidang transportasi; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Kelaikan dan Keselamatan Transportasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Kelaikan dan Keselamatan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kelaikan dan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kelaikan dan Keselamatan Transportasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkupkelaikan dan keselamatan transportasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelaikan dan Keselamatan Transportasi sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerja sama lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem penyelenggaraan kelaikan dan keselamatan transportasi;
  - k. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi serta Perbengkelan;

1. membuat ...

- l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup kelaikan dan keselamatan transportasi;
- m. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kelaikan dan keselamatan transportasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Transportasi**

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Bina Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala seksi Bina Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Transportasi lingkup Bina Transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Transportasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup bina transportasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup bina transportasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup bina transportasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup bina transportasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup bina transportasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Transportasi sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup bina transportasi;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup bina transportasi;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup bina transportasi;**
- f. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup bina transportasi;**
- g. menyusun rencana dan program kerja lingkup bina transportasi;**
- h. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup bina transportasi;**
- i. melaksanakan inventarisasi dan analisis rawan kecelakaan transportasi;**
- j. melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha lembaga pendidikan dan pelatihan pengemudi;**
- k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup bina transportasi;**
- l. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan bertransportasi;**
- m. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) dan Pelajar Pelopor;**
- n. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan penggunaan angkutan tidak bermotor;**
- o. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bina transportasi;**
- p. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup bina transportasi;**
- q. membuat ...**

- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup bina transportasi;
- r. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bina transportasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir**

#### **Pasal 13**

- (1) Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup manajemen transportasi dan parkir.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup manajemen transportasi dan parkir;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup manajemen transportasi dan parkir;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup manajemen transportasi dan parkir;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen transportasi dan parkir;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup manajemen transportasi dan parkir; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

**(4) Uraian tugas Kepala Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir adalah sebagai berikut:**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup manajemen transportasi dan parkir;**
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup manajemen transportasi dan parkir;**
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup manajemen transportasi dan parkir;**
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data manajemen transportasi dan parkir yang meliputi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pembinaan usaha perizinan angkutan dan parkir, serta bimbingan dan keselamatan transportasi dan parkir;**
- g. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas;**
- h. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;**
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lingkungan dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas-tugas bidang manajemen transportasi dan parkir;**
- j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup manajemen transportasi dan parkir;**
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;**
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;**

**m. melaksanakan ...**

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program manajemen transportasi dan parkir sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - n. melaksanakan pengembangan kebijakan teknis, analisis, rekomendasi dan pemantauan lingkup manajemen transportasi dan parkir;
  - o. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan perumusan kebijakan lingkup manajemen transportasi dan parkir;
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi lingkup manajemen transportasi dan parkir; dan
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), kepala Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir, membawahkan :
- a. Seksi Manajemen Transportasi;
  - b. Seksi Manajemen Perparkiran; dan
  - c. Seksi Manajemen Angkutan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Manajemen Transportasi**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Manajemen Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup manajemen transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Transportasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup manajemen transportasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup manajemen transportasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup manajemen transportasi;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen transportasi;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup manajemen transportasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Transportasi sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup manajemen transportasi;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup manajemen transportasi;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup penilaian kesehatan Koperasi;
  - f. melaksanakan pemantauan dan pengendalian manajemen transportasi;
  - g. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan;
  - h. memberikan masukan, saran dan informasi kepada kepala bidang manajemen transportasi dan parkir;
  - i. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup manajemen transportasi;
  - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
  - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program manajemen transportasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - m. mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada bidang manajemen transportasi;
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas, dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

**Paragraf 2**  
**Seksi Manajemen Perparkiran**  
**Pasal 15**

- (1) Seksi Manajemen Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Manajemen Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir lingkup manajemen perparkiran.**
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Perparkiran menyelenggarakan fungsi :**
  - a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup manajemen perparkiran;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup manajemen perparkiran;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup manajemen perparkiran;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen perparkiran;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup manajemen perparkiran; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Perparkiran sebagai berikut:**
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup manajemen perparkiran;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup manajemen perparkiran;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup manajemen perparkiran;**
  - f. memimpin ...**

- f. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan seksi manajemen perparkiran pada penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
- g. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan manajemen parkir;
- h. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan manajemen perparkiran;
- i. melaksanakan kegiatan manajemen perparkiran;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengendalian manajemen perparkiran;
- k. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan bawahan;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada kepala bidang manajemen transportasi dan parkir;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup manajemen perparkiran;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program manajemen perparkiran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada kepala bidang manajemen transportasi dan parkir; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas, dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Manajemen Angkutan**

#### **Pasal 16**

**(1) Seksi Manajemen Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**

**(2) Kepala ...**

- (2) Kepala Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Manajemen Transportasi dan Parkir lingkup manajemen angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen Angkutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup manajemen angkutan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup manajemen angkutan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup manajemen angkutan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen angkutan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup manajemen angkutan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Angkutan sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup manajemen angkutan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup manajemen angkutan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup manajemen angkutan;
  - f. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan seksi manajemen angkutan pada pemberian ijin operasi angkutan jalan baik trayek, operasi maupun perintis dan penetapan tarif angkutan kendaraan umum serta evaluasi kegiatan pembinaan usaha perizinan;

g. menyiapkan ...

- g. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis lingkup pembinaan dan perizinan usaha angkutan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data yang berkaitan dengan usaha-usaha angkutan;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan usaha dan perizinan usaha angkutan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengendalian usaha angkutan;
- k. membina serta memberikan motivasi dan bimbingan bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien ;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada kepala bidang manajemen transportasi dan parkir;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup manajemen angkutan;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program manajemen angkutan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas-tugas kepada kepala bidang manajemen transportasi dan parkir; dan
- r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas, dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi menyelenggarakan fungsi:

**a. penyusunan ...**

- a. **penyusunan rencana dan program kerja pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - b. **penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - c. **pelaksanaan kebijakan lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - d. **pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - e. **pelaksanaan administrasi lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - f. **pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi, sebagai berikut:**
- a. **mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - b. **menyusun rencana dan program kerja lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - c. **menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. **mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. **membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - f. **melaksanakan pengkajian, penataan, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - g. **melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - h. **melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi;**
  - i. **melaksanakan, mengkoordinasikan program dan kegiatan serta ketertiban lalu lintas;**
  - j. **melaksanakan ...**

- j. melaksanakan pengkajian, evaluasi, analisa dan rekomendasi serta pemantauan penyelenggaraan penggunaan jalan;
  - k. memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengendalian dan ketertibantransportasi;
  - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengendalian dan ketertibantransportasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengendalian dan ketertiban transportasi; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi, membawahkan:
- a. SeksiKetertiban Transportasi;
  - b. Seksi Pengamanan dan Pengawasan; dan
  - c. Seksi Pengaturan Transportasi.

#### Paragraf 1

#### SeksiKetertiban Transportasi

#### Pasal 18

- (1) Seksi SeksiKetertiban Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) KepalaSeksiKetertiban Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi lingkup ketertiban transportasi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketertiban Transportasi mempunyai fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup ketertiban transportasi;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup ketertiban transportasi;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup ketertiban transportasi;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup ketertiban transportasi;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup ketertiban transportasi; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketertiban Transportasi sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup ketertiban transportasi;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup ketertiban transportasi;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ketertiban transportasi;**
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup ketertiban transportasi;**
  - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup ketertiban transportasi;**
  - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup ketertiban transportasi;**
  - i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan lingkup penetapan wilayah ketertiban transportasi;**
  - j. melaksanakan ...**

- j. melaksanakan pemeriksaan dan penindakan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;**
- k. melaksanakan penyidikan pelanggaran di bidang lalu lintas angkutan jalan;**
- l. membuat rekomendasi permintaan penutupan jalan sesudah ada ijin dari pihak terkait;**
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dalam kota.**
- n. melaksanakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya;**
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup ketertibantransportasi;**
- p. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;**
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;**
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program ketertibantransportasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;**
- s. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penindakan ketertiban transportasi;**
- t. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.**

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengamanan dan Pengawasan**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pengamanan dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.**
- (2) Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi lingkup pengamanan dan pengawasan.**

**(3) Dalam ...**

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup pengamanan dan pengawasan;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengamanan dan pengawasan;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengamanan dan pengawasan;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengamanan dan pengawasan;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengamanan dan pengawasan; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengamanan dan Pengawasan sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengamanan dan pengawasan;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengamanan dan pengawasan;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengamanan dan pengawasan;**
  - f. melaksanakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya;**
  - g. melaksanakan pengawalan kendaraan bermotor di jalan berkoordinasi dengan instansi terkait;**
  - h. melakukan pengamanan dan pengawasan lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan lingkup pengaman dan pengawasan;**
  - i. menyiapkan ...**

- i. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengamanan dan pengawasan;
- j. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengamanan dan pengawasan;
- k. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengamanan dan pengawasan;
- l. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi lingkup pengamanan dan pengawasan;
- m. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pengamanan dan pengawasan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengamanan dan pengawasan;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengamanan dan pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengamanan dan pengawasan;
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengaturan Transportasi**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pengaturan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengaturan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban Transportasi lingkup pengaturan transportasi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengaturan Transportasi menyelenggarakan fungsi:**
- a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup pengaturan transportasi;**
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup pengaturan transportasi;**
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup pengaturan transportasi;**
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup pengaturan transportasi;**
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup pengaturan transportasi; dan**
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.**
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengaturan Transportasi sebagai berikut:**
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengaturan transportasi;**
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengaturan transportasi;**
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;**
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;**
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengaturan transportasi;**
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengaturan transportasi;**
  - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengaturan transportasi;**
  - h. melaksanakan teknis kegiatan pengaturan transportasi;**
  - i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pengaturan transportasi;**
  - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas;**
  - k. menyusun ...**

- k. menyusun rencana dan program kerja kegiatan pelaksanaan angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- l. menyusun rencana dan program kerja kegiatan *car free day* dan *car free night*;
- m. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup pengaturan transportasi;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengaturan transportasi sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ,Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup sarana dan prasarana transportasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
  - c. pelaksanaan kebijakan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana dan prasarana transportasi;

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana dan prasarana transportasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**(4) Uraian tugas Kepala Bidang, sebagai berikut :**

- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana dan prasarana transportasi;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana dan prasarana transportasi;
- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sarana dan prasarana transportasi;
- f. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
- g. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
- j. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
- k. melaksanakan kerjasama lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
- l. memaraf dan atau menanda tangani konsep atau naskah sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

m. membuat ...

- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
  - n. melaksanakan hubungan kerja dengan instansi terkait lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
  - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perlengkapan jalan, sarana angkutan dan prasarana; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang sarana dan prasarana transportasi, membawahkan :
- a. Seksi Perlengkapan Jalan;
  - b. Seksi Sarana Angkutan; dan
  - c. Seksi Prasarana.

**Paragraf 1**  
**Seksi Perlengkapan Jalan**  
**Pasal 22**

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup perlengkapan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerjalingkup perlengkapan jalan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup perlengkapan jalan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup perlengkapan jalan;

d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup perlengkapan jalan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup perlengkapan jalan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlengkapan Jalan sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perlengkapan jalan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perlengkapan jalan;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup;
  - f. melakukan pendataan dan inventarisasi perlengkapan jalan;
  - g. menentukan lokasi pemasangan perlengkapan jalan;
  - h. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan meliputi rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas, marka jalan, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan alat pengendali dan pengaman pengguna jalan, serta alat pengawasan dan pengamanan jalan, penerangan jalan umum, fasilitas untuk sepeda, fasilitas pejalan kaki dan penyandang cacat serta fasilitas pendukung LLAJ yang berada di jalan dan diluar badan jalan;
  - i. penentuan prioritas pemasangan perlengkapan jalan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perlengkapan jalan;
  - k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup perlengkapan jalan;
  - l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
  - m. melakukan.....

- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program perlengkapan jalan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana Angkutan

#### Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup sarana angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana Angkutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana angkutan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup sarana angkutan;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup sarana angkutan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup sarana angkutan;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup sarana angkutan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Angkutan sebagai berikut :
  - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana angkutan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup sarana angkutan;

c. menjelaskan ...

- c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup sarana angkutan;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup sarana angkutan;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup sarana angkutan;
- h. melaksanakan pengadaan sarana angkutan baik yang bermotor maupun tidak bermotor;
- i. melaksanakan pengadaan sarana pendukung di terminal;
- j. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup sarana angkutan;
- k. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup sarana angkutan;
- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program sarana angkutan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Prasana**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi lingkup prasarana.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup prasarana;
  - b. penyiapan bahan kebijakan lingkup prasarana;
  - c. pelaksanaan kebijakan operasional lingkup prasarana;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup prasarana;
  - e. pelaksanaan administrasi lingkup; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi prasarana adalah sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup prasarana;
  - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup prasarana;
  - c. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup prasarana;
  - f. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup prasarana;
  - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup prasarana;
  - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan terminal;
  - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembangunan dan pemeliharaan tempat pemberhentian angkutan umum;
  - j. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum lingkup prasarana;

k. menyiapkan ...

- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, dan memaraf konsep naskah dinas;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program prasarana sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup prasarana; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

##### **UPT**

##### **Pasal 25**

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Satuan Organisasi UPT pada Dinas diatur dalam Peraturan Walikota.

#### **BAB V**

##### **BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS**

##### **Pasal 26**

Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB VI**

##### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 27**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok ...

- (3) **Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.**

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 28**

- (1) **Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.**
- (2) **Setiap atasan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.**
- (3) **Setiap atasan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.**
- (4) **Setiap atasan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.**
- (5) **Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.**
- (6) **Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.**

(7) Dalam ...

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap atasan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 29**

- (1) Penetapan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian uraian tugas masing-masing jabatan bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas diselaraskan dengan aktivitas kerja dan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 30**

- (1) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.
- (2) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Walikota ini Pejabat yang ada dalam melaksanakan Tugas Pokok, Fungsi, uraian tugas serta Tata Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Pengisian jabatan Kepala Dinas dan Kepala Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat pada akhir bulan Desember 2016.

**BAB X ...**

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 1316 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2014 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
**WALIKOTA BANDUNG,**  
TTD.

**MOCHAMAD RIDWAN KAMIL**

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 20 Desember 2016  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,**  
TTD.

**YOSSI IRIANTO**

**BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 53**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,**



H. BAMBANG SUHARI, SH.

**Pembina**

**NIP. 19650715 198603 1 027**