



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1316 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali rincian tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Bandung;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

*Jalan Wastukencana Nomor 2 Telp. (022) 432338-4207706 Fax (022) 4236150
Bandung, Provinsi Jawa Barat*

2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kota Bandung.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bandung.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung.

7. Satuan ...

7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
9. 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 pokok dan fungsi Dinas Daerah;

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, lalu lintas dan parkir, angkutan dan terminal, sarana serta operasional;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kesekretariatan, lalu lintas dan parkir, angkutan dan terminal, sarana serta operasional;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, lalu lintas dan parkir, angkutan dan terminal, sarana serta operasional; dan
 - d. penyelenggaraan ...

- d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Dinas;
 - b. merumuskan kebijakan teknis daerah lingkup perhubungan;
 - c. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan Dinas dalam lingkup perhubungan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelayanan kesekretariatan Dinas;
 - e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perhubungan;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Dinas dalam lingkup perhubungan;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan dan perumusan kebijakan lingkup perhubungan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perhubungan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup perhubungan;
 - j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perhubungan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian tugas Sekretaris, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup perhubungan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup perhubungan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;
 - l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
 - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Dinas;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Dinas;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Parkir

Pasal 6

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Parkir mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup lalu lintas dan parkir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Parkir mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup lalu lintas dan parkir;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup lalu lintas dan parkir;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup lalu lintas dan parkir yang meliputi tata teknik perparkiran serta manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup lalu lintas dan parkir.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Parkir, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup lalu lintas dan parkir;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup lalu lintas dan parkir;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup lalu lintas dan parkir;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lalu lintas dan parkir;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup lalu lintas dan parkir;
 - f. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan tata teknik perparkiran serta manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan tata teknik perparkiran serta manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. melaksanakan kerjasama lingkup lalu lintas dan parkir;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup lalu lintas dan parkir;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup lalu lintas dan parkir;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup lalu lintas dan parkir;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup lalu lintas dan parkir;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup lalu lintas dan parkir; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Parkir, membawahkan :
- a. Seksi Tata Teknik Perparkiran; dan
 - b. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Paragraf 1

Seksi Tata Teknik Perparkiran

Pasal 7

- (1) Seksi Tata Teknik Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Teknik Perparkiran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Parkir lingkup tata teknik perparkiran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Teknik Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup tata teknik perparkiran;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup tata teknik perparkiran;
 - c. pelaksanaan lingkup tata teknik perparkiran; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup tata teknik perparkiran.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Teknik Perparkiran sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup tata teknik perparkiran;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup tata teknik perparkiran;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup tata teknik perparkiran;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup tata teknik perparkiran;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi pengembangan lahan dan fasilitas parkir;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan teknis titik lokasi fasilitas parkir dan posisi parkir;
- g. melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata teknik perparkiran;
- h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi tata teknik perparkiran;
- i. melaksanakan fasilitasi pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas parkir swasta;
- j. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup tata teknik perparkiran;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup tata teknik perparkiran;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup tata teknik perparkiran;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup tata teknik perparkiran;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup tata teknik perparkiran;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata teknik perparkiran; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Parkir lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pelaksanaan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota;
 - f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan kelas jalan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang;
 - h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - j. melaksanakan pengadaan, pencatatan dan pemeliharaan fasilitas rambu-rambu lalu lintas;
 - k. melaksanakan fasilitasi penindakan terhadap fasilitas rambu-rambu lalu lintas yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - m. membuat ...

- m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan dan Terminal

Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan dan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Angkutan dan Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup angkutan dan terminal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan dan Terminal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup angkutan dan terminal;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis angkutan dan terminal;
 - c. pelaksanaan lingkup angkutan dan terminal yang meliputi bina angkutan serta tata teknik terminal; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup angkutan dan terminal.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Terminal, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup angkutan dan terminal;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup angkutan dan terminal;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup angkutan dan terminal;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis angkutan dan terminal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup angkutan dan terminal;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan bina angkutan serta tata teknik terminal;
 - g. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan angkutan dan terminal;
 - h. melaksanakan kerjasama lingkup angkutan dan terminal;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup angkutan dan terminal;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup angkutan dan terminal;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup angkutan dan terminal;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup angkutan dan terminal;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup angkutan dan terminal; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Angkutan dan Terminal, membawahkan :
- a. Seksi Bina Angkutan; dan
 - b. Seksi Tata Teknik Terminal.

Paragraf 1

Seksi Bina Angkutan

Pasal 10

- (1) Seksi Bina Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Terminal lingkup bina angkutan.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Angkutan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bina angkutan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina angkutan;
 - c. pelaksanaan lingkup bina angkutan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bina angkutan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Angkutan sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup bina angkutan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup bina angkutan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup bina angkutan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup bina angkutan;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan angkutan di kota;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan asosiasi pengusaha angkutan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan angkutan taksi;
 - h. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi operasi angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek dan tidak dalam trayek;
 - i. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan tarif penumpang kelas ekonomi;
 - j. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bina angkutan;
 - k. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup bina angkutan;

1. menyiapkan ...

- l. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup bina angkutan;
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup bina angkutan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup bina angkutan;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup bina angkutan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina angkutan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Tata Teknik Terminal

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Teknik Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Tata Teknik Terminal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Terminal lingkup tata teknik terminal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tata Teknik Terminal mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup tata teknik terminal;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup tata teknik terminal;
 - c. pelaksanaan lingkup tata teknik terminal; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup tata teknik terminal.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Teknik Terminal sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja tata teknik terminal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup tata teknik terminal;
 - c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup tata teknik terminal;
- d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi potensi pengembangan terminal;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup tata teknik terminal;
- f. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C;
- g. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang tipe C;
- h. melaksanakan pemantauan pembangunan dan pengelolaan terminal;
- i. melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata teknik terminal;
- j. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup tata teknik terminal;
- k. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup tata teknik terminal;
- l. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup tata teknik terminal;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup tata teknik terminal;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup tata teknik terminal;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup tata teknik terminal; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana

Pasal 12

- (1) Bidang Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup sarana.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup sarana;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup sarana;
 - c. pelaksanaan lingkup sarana yang meliputi pengujian kendaraan serta perbengkelan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup sarana.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana, sebagai berikut :
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup sarana;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup sarana;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup sarana;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup sarana;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup sarana;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengujian kendaraan bermotor serta perbengkelan;
 - g. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan usaha bengkel umum;
 - h. melaksanakan kerjasama lingkup sarana;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup sarana;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup sarana;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup sarana;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup sarana;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sarana; dan
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Sarana, membawahkan :
 - a. Seksi Pengujian Kendaraan; dan
 - b. Seksi Perbengkelan.

Paragraf 1

Seksi Pengujian Kendaraan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana lingkup pengujian kendaraan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengujian Kendaraan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengujian kendaraan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pengujian kendaraan;
 - c. pelaksanaan lingkup pengujian kendaraan; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengujian kendaraan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pengujian kendaraan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pengujian kendaraan;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup pengujian kendaraan;
 - d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kendaraan wajib uji kendaraan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengujian kendaraan;
- f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup pengujian kendaraan;
- g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pemantauan penyelenggaraan pengujian kendaraan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem penyelenggaraan pengujian kendaraan;
- i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup pengujian kendaraan;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pengujian kendaraan;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pengujian kendaraan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengujian kendaraan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengujian kendaraan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengujian kendaraan; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perbengkelan

Pasal 14

- (1) Seksi Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perbengkelan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana lingkup perbengkelan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbengkelan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perbengkelan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perbengkelan;
- c. pelaksanaan lingkup perbengkelan; dan
- d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perbengkelan.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Perbengkelan sebagai berikut :

- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup perbengkelan;
- b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perbengkelan;
- c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perbengkelan;
- d. melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha perbengkelan kendaraan;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup perbengkelan;
- f. melaksanakan program dan kegiatan lingkup perbengkelan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan usaha bengkel umum;
- h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup perbengkelan;
- i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perbengkelan;
- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup perbengkelan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perbengkelan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perbengkelan;

m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perbengkelan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Operasional

Pasal 15

- (1) Bidang Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Operasional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Operasional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup operasional;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup operasional;
 - c. pelaksanaan lingkup operasional yang meliputi penataan dan pengendalian serta bina lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup operasional.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Operasional, sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup operasional;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup operasional;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup operasional;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup operasional;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup operasional;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan penataan dan pengendalian serta bina lalu lintas;
 - g. melaksanakan pengkajian rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan penggunaan jalan;
 - h. melaksanakan kerjasama lingkup operasional;
 - i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup operasional;
 - j. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup operasional;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup operasional;
 - l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup operasional;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup operasional; dan
 - n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Operasional, membawahkan :
- a. Seksi Penataan dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Bina Lalu Lintas.

Paragraf 1

Seksi Penataan dan Pengendalian

Pasal 16

- (1) Seksi Penataan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Operasional lingkup penataan dan pengendalian.
- (3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup penataan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup penataan dan pengendalian;
 - c. pelaksanaan lingkup penataan dan pengendalian; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan pengendalian.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Pengendalian sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup penataan dan pengendalian;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup penataan dan pengendalian;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup penataan dan pengendalian;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup penataan dan pengendalian;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan lingkup penataan dan pengendalian;
 - f. melaksanakan pengawalan kendaraan bermotor di jalan;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan rekomendasi dan pemantauan penyelenggaraan penggunaan jalan;
 - h. melaksanakan pengendalian operasionalisasi lalu lintas dan angkutan jalan, lalu lintas kawasan bandar udara dan perkeretaapian perkotaan;
 - i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup penataan dan pengendalian;
 - j. menyiapkan ...

- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup penataan dan pengendalian;
- k. melaksanakan penerimaan pengaduan operasionalisasi lalu lintas dan angkutan jalan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Instansi yang berwenang dalam rangka penyelidikan, pemeriksaan, dan penyelesaian pelanggaran peraturan perundang-undangan lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup penataan dan pengendalian;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup penataan dan pengendalian;
- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup penataan dan pengendalian;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup penataan dan pengendalian; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Bina Lalu Lintas

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Operasional lingkup bina lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bina lalu lintas;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bina lalu lintas;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup bina lalu lintas; dan
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup bina lalu lintas.
- (5) Uraian tugas Kepala Seksi Bina Lalu Lintas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup bina lalu lintas;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup bina lalu lintas;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan petunjuk teknis lingkup bina lalu lintas;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan analisis rawan kecelakaan lalu lintas;
 - e. melaksanakan pendataan dan inventarisasi usaha lembaga pendidikan dan pelatihan pengemudi;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup bina lalu lintas;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan berlalu lintas;
 - h. melaksanakan program dan kegiatan lingkup bina lalu lintas;
 - i. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi bahan kerjasama lingkup bina lalu lintas;
 - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup bina lalu lintas;
 - k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup bina lalu lintas;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup bina lalu lintas;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup bina lalu lintas;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup bina lalu lintas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 18

Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satuan Organisasi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian tugas Dinas berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD 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.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 21

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Dinas dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan Pasal 80 sampai dengan Pasal 95 Peraturan Walikota Bandung Nomor 475 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Dinas Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2014
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 52



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008