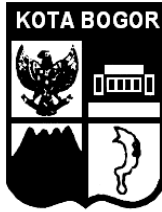


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2008 NOMOR 13 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** :
- a. bahwa Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 26 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
- 2 Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
- 3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 7 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
- 11 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
- 12 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor.
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku Jabatan Struktural.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

13. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan teknis operasional di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana Dinas;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan;

- e. Bidang Keselamatan dan Ketertiban;
 - f. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. UPTD Perparkiran;
 - h. UPTD Terminal.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan koordinator perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan Dinas;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Dinas;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi program Dinas;
 - d. Penyusunan laporan kegiatan Dinas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas
Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang lalu lintas;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bidang Lalu Lintas membawahkan:
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. Seksi Teknik Prasarana.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang lalu lintas di bidang manajemen lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis manajemen lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan manajemen lalu lintas;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen lalu lintas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang lalu lintas di bidang rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis rekayasa lalu lintas.
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas.
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan rekayasa lalu lintas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Seksi Teknik Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang lalu lintas di bidang teknik prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis prasarana lalu lintas.
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan prasarana lalu lintas.
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan teknik prasarana.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang angkutan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Angkutan membawahkan:
 - a. Seksi Angkutan Dalam Trayek;
 - b. Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang angkutan dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Dalam Trayek mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dalam trayek;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan angkutan dalam trayek;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan dalam trayek.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Angkutan Dalam Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang angkutan tidak dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan tidak dalam trayek;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan tidak dalam trayek.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi angkutan tidak dalam trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima
Bidang Keselamatan dan Ketertiban

Pasal 14

- (1) Bidang Keselamatan dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang Keselamatan dan Ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keselamatan dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Keselamatan dan Ketertiban;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Keselamatan dan Ketertiban;
 - c. penyiapan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang keselamatan dan ketertiban;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Keselamatan dan Ketertiban membawahkan:
 - a. Seksi Bimbingan Keselamatan;
 - b. Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
 - c. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Ketertiban dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang keselamatan dan ketertiban di bidang bimbingan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bimbingan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- b. penyiapan bahan perumusan bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. pelaksanaan sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang keselamatan dan ketertiban di bidang pengendalian dan ketertiban lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan ketertiban lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan penyidikan dilingkup lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. penyiapan bahan pengendalian lalu lintas dan angkutan di jalan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian dan ketertiban lalu lintas.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang keselamatan dan ketertiban dibidang pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dilingkup persyaratan teknis peralatan dan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan sertifikasi bengkel umum dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. penyiapan bahan perumusan pengesahan hasil pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 18

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informatika membawahkan :
 - a. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika;
 - b. Seksi Jaringan;
 - c. Seksi Aplikasi/Sistem.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang komunikasi dan informatika di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kegiatan pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan komunikasi dan informatika.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Seksi Jaringan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang komunikasi dan informatika di bidang jaringan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Jaringan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis jaringan.
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan jaringan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan jaringan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Aplikasi/Sistem dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang komunikasi dan informatika di bidang aplikasi/sistem.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Aplikasi/Sistem mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis aplikasi/ sistem;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan aplikasi/ sistem;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan aplikasi/ sistem.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Aplikasi/Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Ketujuh

UPTD Perparkiran

Pasal 22

- (1) UPTD Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan rencana kerja UPTD Perparkiran;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Perparkiran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana pengolahan perparkiran;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perparkiran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) UPTD Perparkiran, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha

- (4) Uraian tugas jabatan Kepala UPTD Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Perparkiran di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3). Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kedelapan

UPTD Terminal

Pasal 24

- (1) UPTD Terminal dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal angkutan penumpang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Terminal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan rencana kerja UPTD Terminal;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi umum di lingkungan UPTD Terminal;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana terminal;
 - d. pelaksanaan pengelolaan terminal;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan.

- (3) UPTD Terminal, membawahkan Sub Bagian Tata Usaha
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala UPTD Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi UPTD Terminal di bidang Umum, Keuangan, Kepegawaian, Perlengkapan, Perencanaan dan Pengelolaan Data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas secara berjenjang melalui pejabat struktural yang membidangi.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.

Pasal 27

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

BAB III TATA KERJA Bagian Pertama Umum Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 29

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 30

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

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 31

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

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 32

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 26 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 13 SERI D**

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 35 TAHUN 2008
TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008
**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS
PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang meliputi Sekretariat, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan, Bidang Keselamatan dan Ketertiban, Bidang Komunikasi dan Informatika, UPTD Perpajakan dan UPTD Terminal.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
- 5 Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 6 Merumuskan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- 7 Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- 8 Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

- 9 Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan Kota (RUJTK) yang meliputi rencana lokasi ruang kegiatan yang dihubungkan oleh ruang lalu lintas, prakiran-prakiran perpindahan orang dan atau barang menurut asal dan tujuan perjalanan, arah kebijakan peranan transportasi jalan, rencana kebutuhan lokasi simpul dan rencana kebutuhan ruang lalu lintas.
- 10 Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan teknis operasional di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan, ketertiban, perparkiran, terminal, dan komunikasi serta informatika.
- 11 Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- 12 Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
- 13 Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
- 14 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 15 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 16 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 17 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan serta kerumahtanggaan.
8. Memfasilitasi pelayanan di bidang kesekretariatan lingkup Dinas dan UPTD.
9. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Mempersiapkan dan menyusun naskah rancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
12. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan bidang kewenangannya.
13. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan Dinas secara periodik dan insidental.
14. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
15. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.

16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.

11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran kegiatan Dinas meliputi Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung.

7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Dinas dan insidental kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana dan program kerja di lingkungan Dinas
7. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD), LKPJ – AMJ, Wahana Tata Nugraha (WTN), Angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru dan laporan lainnya lingkup Dinas.
8. Melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan Dinas.
11. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
12. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program dan kegiatan lingkup Dinas.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulanan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
15. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG LALU LINTAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas yang meliputi Seksi Manajemen Lalu Lintas, Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Teknik Prasarana.
2. Menyusun rencana dan program kerja di bidang lalu lintas;
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang lalu lintas yang meliputi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jaringan jalan kota.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang lalu lintas.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas.
9. Merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang prasarana angkutan jalan (jaringan jalan beserta simpul transportasi).
10. Merumuskan rencana umum jaringan transportasi jalan kota (RUJTJK).

- 11 Menyiapkan bahan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C.
- 12 Pembangunan terminal penumpang tipe A, B dan C serta terminal angkutan barang.
- 13 Menyiapkan bahan penetapan kelas jalan di jaringan jalan kota.
- 14 Merumuskan dan menyiapkan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota.
- 15 Merumuskan pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang lalu lintas.
- 16 Merumuskan dan menentukan lokasi pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukungnya.
- 17 Menyelenggarakan kajian teknis lalu lintas / ANDALALIN di jalan kota.
- 18 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program, pembinaan serta pengembangan di bidang lalu lintas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta teknik prasarana.
- 19 Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
- 20 Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
- 21 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 22 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 23 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas.
- 24 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan di bidang manajemen lalu lintas.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis manajemen lalu lintas.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 8 Menyusun bahan perencanaan dan penetapan kelas jalan dalam kota, tingkat pelayanan pada setiap ruas jalan dan persimpangan.
- 9 Menyusun dan menyiapkan bahan penetapan lintasan angkutan barang.
- 10 Pengaturan manajemen lalu lintas angkutan barang di jalan melalui batasan muatan maksimum, MST, berat, dimensi kendaraan dan waktu pengoperasian kendaraan.
- 11 Menyusun design geometrik simpang dan menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kota.
- 12 Menyiapkan bahan penataan sirkulasi lalu lintas, penentuan kecepatan pada ruas jalan dan larangan terhadap penggunaan jalan.
- 13 Menyusun bahan penerbitan rekomendasi/saran teknis lalu lintas dan persetujuan analisis dampak lalu lintas pada setiap pembangunan tempat kegiatan yang menimbulkan bangkitan dan tarikan perjalanan.
- 14 Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan penyuluhan pada masyarakat terhadap kegiatan manajemen lalu lintas.

- 15 Mengevaluasi tingkat pelayanan pada setiap ruas jalan dan persimpangan.
- 16 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 17 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terutama dalam bidang manajemen lalu lintas.
- 18 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 19 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 20 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang rekayasa lalu lintas.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis rekayasa lalu lintas.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
8. Menyusun bahan dan pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan pengawasan fasilitas lalu lintas, rambu-rambu, marka, Rambu Pendahulu Penunjuk Jurusan (RPPJ), Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan.

9. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan penyuluhan pada masyarakat terhadap kegiatan rekayasa lalu lintas.
10. Memberikan advis pengaturan lalu lintas yang bersifat temporer.
11. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
12. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI TEKNIK PRASARANA

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Teknik Prasarana.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Teknik Prasarana.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan di bidang teknik prasarana.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis teknik prasarana.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi teknik prasarana.
- 8 Menyusun bahan pengawasan prasarana fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan.

- 9 Menyusun bahan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan terminal, parkir, Jembatan Penyebrangan Orang (JPO), Shelter Angkutan Umum, Median Jalan dan Pulau Lalu Lintas.
- 10 Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan prasarana pendukung lalu lintas dan angkutan jalan.
- 11 Menyusun design geometrik perlintasan sebidang dan tidak sebidang.
- 12 Menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis pemanfaatan jalan untuk pemasangan/ pembangunan fasilitas umum diluar kepentingan lalu lintas.
- 13 Melaksanakan pembuatan dan pemasangan papan nama jalan.
- 14 Melaksanakan pengendalian dan evaluasi teknis bidang prasarana.
- 15 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 16 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 17 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 18 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Prasarana.
- 19 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG ANGKUTAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Angkutan yang meliputi Seksi Angkutan Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
2. Menyusun rencana dan program kerja di bidang angkutan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang angkutan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang angkutan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang angkutan.
9. Merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sarana angkutan, perencanaan jaringan pelayanan angkutan serta penyelenggaraan perizinan angkutan.
10. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan bimbingan teknis kepada masyarakat di bidang penyelenggaraan angkutan.
11. Merumuskan pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang angkutan.
12. Penyiapan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan dibidang angkutan
13. Melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi di bidang angkutan.
14. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
15. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

1. KEPALA SEKSI ANGKUTAN DALAM TRAYEK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Dalam Trayek.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Dalam Trayek.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang Angkutan Dalam Trayek.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis angkutan dalam trayek.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Angkutan Dalam Trayek.
8. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan Angkutan Dalam Trayek.
9. Menyiapkan bahan perencanaan dan penataan jaringan pelayanan Angkutan Dalam Trayek.
10. Melaksanakan pembinaan perusahaan Angkutan Dalam Trayek dan sertifikasi pengemudi angkutan umum.
11. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan *Standar Operating Procedure* (SOP) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pengawasan angkutan dalam taryek.
12. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan pengoperasian angkutan dalam trayek, antara lain :
 - a. Izin Usaha Angkutan Orang.
 - b. Izin Insidentil Angkutan Orang.
 - c. Izin Trayek Angkutan Kota.
 - d. Izin Operasi Angkutan Orang.
 - e. Kartu Pengawasan Angkutan Orang.

13. Penyiapan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan dibidang angkutan dalam trayek.
14. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan kepada masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan angkutan dalam trayek.
15. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan sarana angkutan dalam trayek
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Dalam Trayek.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN TIDAK DALAM TRAYEK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis angkutan tidak dalam trayek.

7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek.
8. Menyiapkan bahan perencanaan dan penataan jaringan pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek.
9. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan *Standar Operating Procedure* (SOP) penyelenggaraan pelayanan perizinan angkutan jalan dan pengawasan angkutan tidak dalam trayek.
10. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan pengoperasian angkutan tidak dalam trayek, antara lain :
 - a. Izin Usaha Angkutan Taksi.
 - b. Izin Usaha Angkutan Sewa.
 - c. Izin Usaha Angkutan Pariwisata.
 - d. Izin Usaha Angkutan Barang.
 - e. Izin Usaha Angkutan Sekolah.
11. Melaksanakan pengawasan kelancaran pemungutan retribusi bongkar muat barang.
12. Penyiapan bahan perumusan pengendalian dan pengawasan dibidang angkutan tidak dalam trayek.
13. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan kepada masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan angkutan tidak dalam trayek.
14. Menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengawasan sarana angkutan tidak dalam trayek.
15. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan tidak Dalam Trayek.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG KESELAMATAN DAN KETERTIBAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Keselamatan dan Ketertiban yang meliputi Seksi Bimbingan Keselamatan, Seksi Pengendalian dan Ketertiban serta Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Keselamatan dan Ketertiban.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang keselamatan dan ketertiban.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan keselamatan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang keselamatan dan ketertiban.
9. Merumuskan pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur di bidang keselamatan dan ketertiban.
10. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangan.
11. Melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran di bidang LLAJ.
12. Melaksanakan pelayanan perizinan usaha bengkel umum dan mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
13. Melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia.
14. Penyiapan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis persyaratan teknis kendaraan bermotor dan tidak bermotor serta kelaikan jalan kendaraan bermotor.

15. Penyiapan perumusan pelaksanaan sertifikasi bengkel uji dan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor serta pelaksanaan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor.
16. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kota.
17. Melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lalu lintas dan keselamatan lalu lintas.
18. Melaksanakan operasional patroli dan pengawalan.
19. Merumuskan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor.
20. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
21. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan dan Ketertiban.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI BIMBINGAN KESELAMATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Keselamatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bimbingan Keselamatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktifitas kerja.

5. Menyusun konsep naskah dinas dan *Standar Operational Procedure* (SOP) yang berkaitan dengan Seksi Bimbingan Keselamatan.
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan bimbingan keselamatan.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang Bimbingan Keselamatan.
8. Menyiapkan pedoman tata cara berlalu lintas di jalan dan panduan keselamatan lalu lintas bagi pengguna jalan.
9. Menyiapkan bahan perumusan audit keselamatan lalu lintas.
10. Mengkoordinasikan upaya tindak lanjut hasil audit keselamatan lalu lintas.
11. Merencanakan pembinaan teknis keselamatan di jalan.
12. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan Usaha Mendirikan Pendidikan dan Latihan Mengemudi.
13. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Ketertiban.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pengendalian dan ketertiban.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pengendalian dan ketertiban.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pengendalian dan ketertiban.
8. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan norma, kriteria, pedoman dan prosedur pengendalian operasional dan ketertiban.
9. Menyiapkan bahan pengawasan dan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
10. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan Usaha Penyelenggaraan Mobil Derek.
11. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi teknis terkait dalam pemanfaatan ruang jalan.
12. Menyiapkan bahan pengendalian dan ketertiban operasional kendaraan bermotor dan tidak bermotor.
13. Mengatur dan mengendalikan ketertiban operasional lalu lintas dan angkutan jalan.
14. Melaksanakan penyidikan terhadap pelanggaran Perda bidang LLAJ, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum.
15. Mengkoordinasikan tugas koordinator lapangan dan pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) atau sejenisnya untuk kegiatan pengendalian dan penertiban operasional sebagai bagian tugas Seksi Bidang yang bersangkutan.
16. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penindakan dan penyidikan terhadap pelanggaran berlalu lintas di jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian dan Ketertiban.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pengujian kendaraan bermotor.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis pengujian kendaraan bermotor.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
8. Menyusun bahan penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan bermotor.
9. Menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pengawasan laik jalan kendaraan bermotor.
10. Menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor.
11. Melaksanakan perumusan kebijakan sertifikasi bengkel umum dan atau bengkel umum tertunjuk sebagai bengkel uji.
12. Melakukan pembinaan kepada bengkel umum, meliputi :
 - a. pemberian bimbingan dan arahan tentang ketentuan-ketentuan teknis dan laik jalan
 - b. pengawasan mutu produksi dan pemeriksaan peralatan yang digunakan.

13. Menyiapkan bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis jasa pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
14. Menyiapkan bahan penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor.
15. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pelayanan perizinan Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor;
16. Menyelenggarakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
17. Melakukan pengesahan pada formulir kewenangan dan pernyataan telah melaksanakan tugas para penguji.
18. Melakukan pengesahan pada formulir Berita Acara Pemeriksaan Penghapusan Kendaraan Bermotor.
19. Melakukan pemberitahuan dan alasan-alasan ketidakkulusan dalam pengujian kendaraan bermotor.
20. Melakukan pengesahan terhadap daya angkut, JBI, MST dan kelas jalan yang dilalui oleh kendaraan bermotor.
21. Mengesahkan dan memberi persetujuan untuk pelayanan mutasi dan numpang uji kendaraan bermotor.
22. Menyusun bahan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas pengujian kendaraan bermotor.
23. Menyelenggarakan tugas tambahan pelayanan pengujian kendaraan tidak bermotor.

24. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kualifikasi, sertifikasi dan kalibrasi peralatan pengujian kendaraan bermotor serta bengkel uji.
25. Menyiapkan bahan perencanaan perawatan berkala atau periodik peralatan pengujian kendaraan bermotor.
26. Menyiapkan bahan penyelenggaraan penghapusan kendaraan bermotor dan perubahan status, perubahan bentuk kendaraan bermotor.
27. Menginventarisir data dan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.
28. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
29. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
31. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika, Seksi Jaringan dan Seksi Aplikasi/Sistem.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang Komunikasi dan Informatika.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan komunikasi dan informatika, seksi jaringan dan seksi aplikasi/sistem.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika.
9. Memonitor kegiatan dan penyajian data oleh perangkat bidang komunikasi dan informatika.
10. Melaksanakan perencanaan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan dan pemeliharaan telematika (masterplan e-Gov) secara profesional.
11. Melaksanakan fasilitasi informatika jaringan informasi yang dapat mendistribusikan informasi baik lokal, nasional, regional maupun global.
12. Memberikan saran dan pertimbangan dalam pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan sistem informasi jaringan dan komunikasi.

13. Melaksanakan fasilitasi keterpaduan sistem informasi antara pusat dan daerah serta lintas sektor.
14. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan regulasi operasional komunikasi dan informatika.
15. Memberikan saran dan pertimbangan dalam peningkatan sasaran mengenai peningkatan sistem informasi, jaringan dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Memberikan saran dan pertimbangan serta perizinan dalam pengelolaan dan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika.
17. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
18. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengelolaan komunikasi dan informatika.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pengelolaan komunikasi dan informatika.

7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika.
8. Menyusun sistem dan prosedur pengelolaan komunikasi dan informatika.
9. Memfasilitasi dan mengupayakan pemberdayaan dan kemitraan dengan potensi media massa elektronik dan potensi lembaga penyiaran/ pemberitaan, provider internet dan lembaga masyarakat lainnya yang bergerak dibidang pelayanan informasi dan komunikasi.
10. Memberikan saran dan pertimbangan pada pimpinan tentang penyelenggaraan radio siaran masyarakat sebagai media informasi dan komunikasi.
11. Menampung, mengolah dan menindaklanjuti pengaduan, usul/ saran, masukan aspirasi masyarakat sesuai dengan lingkup kegiatan seksi pengelolaan komunikasi dan informatika.
12. Melaksanakan koordinasi pengawasan dan penertiban peredaran film, rekaman video, LD, VCD, DVD.
13. Memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio.
14. Memproses perizinan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan / atau televisi.
15. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial.
16. Melaksanakan diseminasi informasi.
17. Memproses Izin Operasional Menara (IOM) telekomunikasi.
18. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
19. Menyusun konsep rekomendasi teknis izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
20. Menyusun konsep rekomendasi teknis izin galian untuk keperluan jaringan telekomunikasi.
21. Menyusun konsep rekomendasi teknis izin kantor cabang dan loket pelayanan operator.

22. Melakukan proses penerbitan izin dan penertiban jasa titipan kantor agen.
23. Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan secara periodik maupun insidental.
24. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
25. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
27. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Informatika.
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SEKSI JARINGAN

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jaringan.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaringan.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang jaringan.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis bidang jaringan.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Jaringan.
- 8 Melaksanakan pelayanan, penyajian data dan informasi melalui Jaringan Sistem Informasi Manajemen Daerah.
- 9 Menghimpun dan mengolah data masukan serta menyajikan informasi kepada pimpinan dan masyarakat melalui jaringan teknologi informasi.
- 10 Melaksanakan peningkatan profesionalisme aparat dalam memberikan pelayanan baik kepada pimpinan maupun kepada masyarakat.

- 11 Menyelenggarakan penghimpunan segala ketentuan perundangan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah yang mengatur tentang kebijakan pelayanan informasi.
- 12 Melaksanakan usaha-usaha pengamanan dan pemeliharaan jaringan internal dan eksternal.
- 13 Melaksanakan pengaturan sistem jaringan internal dan eksternal dan komunikasi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 14 Melaksanakan perbaikan, pemeliharaan dan pengembangan jaringan internal dan eksternal dan jaringan komunikasi.
- 15 Melaksanakan kerjasama dengan pihak-pihak yang memberikan fasilitasi secara internal untuk kepentingan Dinas.
- 16 Memberikan saran teknis dalam peningkatan sumber daya manusia dan pengelolaan jaringan internal dan eksternal.
- 17 Melaksanakan koordinasi dengan pihak swasta dan lembaga pemerintah dalam penggunaan jaringan internal dan eksternal.
- 18 Memfasilitasi jaringan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka memberikan informasi kepada masyarakat.
- 19 Memfasilitasi jaringan intranet, internet dan komunikasi dalam peningkatan kinerja penerimaan dan layanan masyarakat.
- 20 Memproses perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.
- 21 Menyusun konsep rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline.
- 22 Menyusun konsep rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi.
- 23 Memproses izin instalansi penangkal petir dan genset.
- 24 Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi telekomunikasi.
- 25 Melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis di bidang jaringan.
- 26 Menyusun, mengolah data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.

- 27 Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan secara periodik maupun insidental.
- 28 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 29 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 30 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 31 Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaringan.
- 32 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SEKSI APLIKASI/SISTEM

- 1 Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi/Sistem.
- 2 Menyusun rencana dan program kerja Seksi Aplikasi/Sistem.
- 3 Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.
- 4 Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
- 5 Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang aplikasi/sistem.
- 6 Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis aplikasi/sistem.
- 7 Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Aplikasi/Sistem.
- 8 Melaksanakan rancang bangun Sistem Informasi Manajemen Daerah melalui sistem informasi.
- 9 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menghimpun bahan data masukan untuk penyusunan rencana program kerja.
- 10 Menyiapkan standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem informasi yang mencakup perangkat keras, perangkat lunak dan jaringan komunikasi dalam kerangka e-Government.
- 11 Menyiapkan database dan melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengendalian serta mengintegrasikan sistem informasi.

- 12 Melaksanakan koordinasi teknologi informasi dengan instansi terkait dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem informasi.
- 13 Melaksanakan pemeliharaan baik hardware maupun software.
- 14 Melaksanakan fasilitasi rancang bangun aplikasi, pengadaan dan perbaikan komputer unit kerja.
- 15 Melaksanakan pengelolaan Web Site dan data center.
- 16 Memberikan saran teknis peningkatan sumber daya manusia dalam pengelolaan sistem informasi.
- 17 Melaksanakan pembinaan dan pelayanan sistem serta program aplikasi.
- 18 Menyusun, mengolah data, evaluasi dan laporan serta administrasi kegiatan.
- 19 Penyediaan informasi berbasis IT (internet dan intranet) untuk penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
- 20 Melakukan pemantauan dan koordinasi internal antar unit kerja.
- 21 Menyampaikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada pimpinan secara periodik maupun insidental.
- 22 Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
- 23 Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
- 24 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
- 25 Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Aplikasi/Sistem.
- 26 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA UPTD PERPARKIRAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Perpajakan.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Perpajakan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan produktivitas kerja.

5. Menyusun konsep kebijakan pada UPTD Perparkiran.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis kegiatan pada UPTD Perparkiran.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Perparkiran.
8. Menyiapkan bahan penyusunan *Standar Operating Prodecure* (SOP) penyelenggaraan Perparkiran.
9. Melaksanakan pengawasan kelancaran pemungutan retribusi, pajak dan pembinaan juru parkir.
10. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan retribusi dan pajak parkir daerah.
11. Menyiapkan bahan pengaturan, penertiban dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa parkir.
12. Menyusun rencana teknis penerimaan pendapatan dari hasil rencana pengembangan lahan parkir.
13. Melaksanakan pemberian izin parkir swasta.
14. Menyusun rencana kebutuhan UPTD Perparkiran satu tahun anggaran.
15. Mengoreksi data olahan yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Perparkiran.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD PERPARKIRAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perpajakan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Perpajakan.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Perpajakan.
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.
10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Perpajakan.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. KEPALA UPTD TERMINAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup UPTD Terminal.
2. Menyusun rencana dan program kerja UPTD Terminal.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dan upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan pada UPTD Terminal.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis kegiatan pada UPTD Terminal.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Terminal.
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan yang meliputi kegiatan pengelolaan, pemeliharaan dan penertiban operasional terminal.
9. Memberikan bimbingan teknis dan pengawasan serta penertiban penyelenggaraan usaha penunjang terminal.
10. Menyiapkan bahan penetapan penerimaan pendapatan retribusi semua jenis jasa pelayanan fasilitas terminal dan usaha penunjang terminal.
11. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pemeriksaan dokumen perizinan atau surat-surat kendaraan angkutan umum yang menggunakan fasilitas terminal dan penindakan terhadap pelanggaran dokumen.
12. Menyiapkan bahan pengaturan, pengawasan dan penertiban daerah pengawasan terminal.
13. Menyiapkan bahan penyusunan *Standar Operating Procedure* (SOP) penyelenggaraan terminal.
14. Menyelenggarakan pengawasan pungutan retribusi jasa pelayanan terminal termasuk sistem administrasi pelaporannya.

15. Mengkoordinasikan tugas kepala satuan pelaksana kegiatan operasional terminal atau sejenisnya sebagai bagian tugas UPTD yang bersangkutan.
16. Mengatur dan memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa di terminal.
17. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

J. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA UPTD TERMINAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Terminal.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Terminal.
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
5. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan pelayanan umum.
7. Menyelenggarakan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, perencanaan dan pengolahan data.
8. Menyelenggarakan urusan rumah tangga lingkup UPTD Terminal.
9. Melaksanakan pengelolaan surat masuk/keluar dan menata serta memelihara semua arsip/naskah dinas.

10. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
11. Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Terminal.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO