



SALINAN

WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 17 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 139 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS,  
DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Bogor telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 139 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Bogor;
- b. bahwa berkenaan penyesuaian terhadap peraturan perundang-undangan maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 139 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara



- Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
  4. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor 81);
  5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bogor Nomor 151);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 139 TAHUN 2022 TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KOTA BOGOR.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 139 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2022 Nomor 139) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub



- Bagian yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berfungsi:
- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtangaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah dan kerumahtangaan lingkup Dinas;
    4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
      - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
      - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;



- c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
  - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruang setiap semester dan setiap tahun;
  - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
  - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;



7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
15. melaksanakan kegiatan pengelolaan, verifikasi dan pembayaran listrik penerangan jalan umum.

2. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas berfungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Lalu Lintas;



- b. penyusunan rencana kerja di Bidang Lalu Lintas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Lalu Lintas;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Lalu Lintas;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Lalu Lintas;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Lalu Lintas; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas bidang lalu lintas;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    - 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    - 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas lingkup Bidang Lalu Lintas;
    - 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    - 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Lalu Lintas; dan
    - 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.
  - b. Tugas Teknis:
    - 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Lalu Lintas yang meliputi penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian, dan ketertiban, serta perparkiran;
    - 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Lalu Lintas;
    - 3. melaksanakan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Lalu Lintas;



4. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Lalu Lintas;
  5. melaksanakan perumusan Rencana Induk Transportasi lingkup Bidang Lalu Lintas;
  6. melaksanakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan lingkup Bidang Lalu Lintas;
  7. melaksanakan pengawasan, pengendalian, penjagaan, pengaturan, dan evaluasi pelaksanaan program, pembinaan, serta pengembangan di Bidang Lalu Lintas;
  8. melaksanakan pemeriksaan kelengkapan administrasi kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya;
  9. melaksanakan operasional patroli dan pengawalan;
  10. merumuskan bahan penetapan zonasi perparkiran dan pengembangan *Smart Parking System*;
  11. melaksanakan analisis pemodelan lalu lintas, evaluasi kinerja ruas jalan dan persimpangan, manajemen dan rekayasa lalu lintas kawasan rawan kemacetan, dan/atau rawan kecelakaan, serta analisis kebutuhan perlengkapan jalan; dan
  12. melaksanakan kegiatan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang meliputi alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu lalu lintas, marka jalan, dan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, dan sebagainya, serta fasilitas pendukungnya.
  13. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemasangan zona selamat sekolah; dan
  14. melaksanakan penilaian dokumen, penyusunan konsep persetujuan, dan pengawasan serta evaluasi implementasi hasil analisis dampak lalu lintas akibat pembangunan pusat kegiatan.
3. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 8
- (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1



- dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Lalu Lintas dalam bidang pengendalian dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban berfungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan ketertiban;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan ketertiban; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengendalian dan Ketertiban; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
    2. menyusun rencana kerja lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
    3. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengamanan dan pengaturan lalu lintas di jalan;
    4. melaksanakan pengawasan kelengkapan administrasi dan laik jalan kendaraan bermotor wajib uji di jalan dan terminal sesuai dengan kewenangannya;
    5. pengawasan dan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan mobil derek;



6. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan patrol dan pengawalan berkoordinasi dengan pihak kepolisian;
  7. melaksanakan penindakan pelanggaran parkir dengan pencabutan pentil dan ban kendaraan, dan penguncian atau pemindahan kendaraan dengan cara penderekan ke tempat yang tidak mengganggu kelancaran lalu lintas atau ke tempat penyimpanan kendaraan yang disediakan.
  8. melaksanakan inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
  9. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyidikan terhadap pelanggaran berlalu lintas di jalan sesuai dengan kewenangannya;
  10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
  11. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban;
  12. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban; dan
  13. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian dan Ketertiban.
4. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Lalu lintas dalam bidang perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran berfungsi:
  - a. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan



- pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota;
  - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis perparkiran;
  - d. penyelenggaraan kegiatan perparkiran; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perparkiran.
- (3) Uraian Tugas Seksi Perparkiran yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perparkiran;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Seksi Perparkiran; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Perparkiran;
    2. menyusun rencana kerja Seksi Perparkiran;
    3. menyusun konsep perencanaan penyelenggaraan dan pengawasan perparkiran;
    4. menyusun konsep penetapan penerimaan pendapatan retribusi pelayanan perparkiran;
    5. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
    6. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Daerah Kota;
    7. menyusun bahan pengaturan, penertiban, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa parkir;



8. menyusun rencana teknis penerimaan retribusi dari hasil rencana pengembangan lahan parkir;
  9. melaksanakan kajian lokasi parkir tepi jalan disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan lalu lintas yang meliputi lokasi, posisi, dan potensi parkir tepi jalan umum;
  10. melakukan pengelolaan pelayanan parkir yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah meliputi tepi jalan umum dan tempat parkir ~~jalan~~ khusus;
  11. mengoreksi data olahan yang berkaitan dengan hasil pendapatan dengan jumlah karcis yang terjual;
  12. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan operasional serta pendapatan retribusi;
  13. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Perparkiran;
  14. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Perparkiran;
  15. menyusun perjanjian kinerja lingkup Seksi Perparkiran; dan
  16. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perparkiran.
5. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan berfungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Angkutan;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Angkutan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Angkutan;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Angkutan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Angkutan;



- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Angkutan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Angkutan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Angkutan;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    - 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    - 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas Bidang Angkutan;
    - 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    - 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Angkutan; dan
    - 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
  - b. Tugas Teknis :
    - 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang angkutan;
    - 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup bidang angkutan;
    - 3. melaksanakan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup bidang angkutan;
    - 4. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup bidang angkutan;
    - 5. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kota;
    - 6. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah Kota;
    - 7. melaksanakan penyusunan kebijakan, penetapan, dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan;



8. melaksanakan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan, dan wilayah operasi angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kota;
9. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dalam Daerah Kota;
10. melaksanakan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan, dan sosialisasi tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan;
11. melaksanakan perumusan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
12. merumuskan dan menyiapkan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
13. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi dan kartu pengawasan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek meliputi angkutan pariwisata dalam Daerah Kota;
14. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan barang dengan kendaraan bermotor dalam Daerah Kota;
15. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan sewa khusus berbasis teknologi informasi meliputi angkutan online roda 2 (dua) dalam Daerah Kota;
16. melaksanakan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan, dan Rencana Induk Perkeretaapian Daerah;
17. melaksanakan penyusunan sosialisasi kebijakan, penetapan dan trase, lokasi dan kelas stasiun pada jaringan pelayanan kereta api perkotaan Daerah;
18. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jalur perkeretaapian Daerah;
19. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan pengembangan angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kota;
20. melaksanakan verifikasi administratif dokumen perijinan dan nonperijinan lingkup Bidang Angkutan; dan
21. merumuskan bahan sosialisasi kegiatan seksi di Bidang Angkutan.



6. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Angkutan dalam bidang pelayanan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan Angkutan berfungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pelayanan Angkutan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan pelayanan angkutan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan angkutan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Pelayanan Angkutan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Angkutan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Angkutan;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pelayanan Angkutan; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Angkutan;
    2. menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan, dan pengoordinasian kebijakan teknis pengelolaan angkutan orang dalam trayek;
    3. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Seksi Pelayanan Angkutan;



4. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan Daerah;
5. menyusun penetapan tarif angkutan umum perkotaan dalam Daerah Kota;
6. mengoordinasikan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan umum perkotaan dalam Daerah Kota;
7. menyusun bahan koordinasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan Trayek Angkutan Umum Perkotaan;
8. menyusun jumlah angkutan umum yang beroperasi untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kota;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyediaan layanan angkutan umum penumpang perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
10. melaksanakan penetapan kebijakan dan tersosialisasinya penyediaan layanan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/barang dalam daerah;
11. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
12. menyiapkan bahan penyusunan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
13. mengoordinasikan penetapan kebijakan dan tersosialisasinya rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
14. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan dan tersosialisasinya rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
15. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan di Daerah;
16. melaksanakan penyediaan pelayanan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek secara elektronik;
17. melaksanakan verifikasi administrasi perizinan angkutan orang dalam trayek secara elektronik;



18. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek di Daerah secara elektronik;
  19. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan dalam trayek;
  20. menyusun konsep SOP, SP dan bahan SKM lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
  21. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
  22. *menyusun Perjanjian Kinerja* lingkup Seksi Pelayanan Angkutan;
  23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Seksi Pelayanan Angkutan;
  24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  25. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Angkutan.
7. Ketentuan ayat (3) huruf b Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang ~~mempunyai~~ bertugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana berfungsi:
  - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana; dan



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Sarana dan Prasarana yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    - 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
    - 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas bidang Sarana dan Prasarana;
    - 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    - 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    - 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
    - 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
  - b. Tugas Teknis:
    - 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang Sarana dan Prasarana;
    - 2. melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
    - 3. melaksanakan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
    - 4. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Sarana dan Prasarana;
    - 5. merumuskan bahan kebijakan, pedoman teknis, pelaksanaan sertifikasi bengkel uji, kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor, teknis pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor, usulan pengangkatan dan pemberhentian tenaga fungsional Penguji Kendaraan Bermotor, serta menjadi Tim Penilai



- Angka Kredit Penguji Kendaraan Bermotor;
6. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan di jalan Daerah Kota;
  7. melaksanakan penetapan lokasi, pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C, penetapan pangkalan atau transfer point angkutan umum dalam kota, pemeliharaan fasilitas prasarana terminal tipe C, shelter, Pos Gatur, median jalan dan pulau lalu lintas, jembatan penyeberangan orang, prasarana perkeretaapian, dan fasilitas pendukung lainnya;
  8. merumuskan bahan kebijakan, pedoman teknis pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
  9. melaksanakan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
  10. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor meliputi registrasi kendaraan wajib uji, pelaksanaan uji pertama dan uji berkala, mutasi uji masuk dan keluar, numpang uji masuk dan keluar, perubahan status dan perubahan bentuk kendaraan bermotor, dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor, penetapan, serta pengesahan permohonan penghapusan kendaraan bermotor;
  11. melaksanakan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan;
  12. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  13. melakukan pengesahan dokumen dan pelaporan kinerja pejabat fungsional penguji kendaraan bermotor;
  14. melakukan pemberitahuan alasan-alasan ketidaklulusan dalam pengujian kendaraan bermotor;
  15. melaksanakan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor serta menyiapkan bahan perencanaan perawatan berkala atau periodik peralatan pengujian kendaraan bermotor;



16. melaksanakan penyelenggaraan kalibrasi dan sertifikasi peralatan pengujian kendaraan bermotor serta akreditasi pelayanan pengujian kendaraan bermotor; dan
  17. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, serta pengawasan alat perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan.
8. Ketentuan ayat (2) Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Seksi Teknik Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Sarana dan Prasarana dalam bidang teknik prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknik Prasarana berfungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja prasarana jalan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, dan pengawasan pembangunan prasarana jalan, serta bangunan terminal penumpang kewenangan Pemerintah Daerah Kota;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan prasarana jalan yang terbangun; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Teknik Prasarana.
- (3) Uraian Tugas Seksi Teknik Prasarana yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Teknik Prasarana;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Teknik Prasarana;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Seksi Teknik Prasarana; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;



- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Teknik Prasarana;
  2. menyusun rencana kerja Seksi Teknik Prasarana;
  3. menyusun *Feasibility Study* dan *Detail Engineering Design* prasarana jalan dan perkeretaapian di jalan kota;
  4. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan kota;
  5. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan prasarana perkeretaapian di jalan kota;
  6. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan Terminal Penumpang Tipe C;
  7. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
  8. melaksanakan perencanaan dan pengawasan terhadap pembangunan dan pemeliharaan fasilitas prasarana jalan dan prasarana perkeretaapian di jalan kota;
  9. memfasilitasi rekomendasi saran teknis lalu lintas (reklame, galian dan utilitas kota lainnya);
  10. memfasilitasi rekomendasi saran teknik prasarana perkeretaapian meliputi jalur kereta api, stasiun kereta api dan fasilitas pengoperasian kereta api.
  11. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Teknik Prasarana;
  12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Teknik Prasarana;
  13. *menyusun perjanjian kinerja* lingkup Seksi Teknik Prasarana; dan
  14. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas lingkup Seksi Teknik Prasarana.

9. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) huruf b Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Seksi Alat Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang



- Sarana dan Prasarana dalam pengelolaan dan pengendalian alat perlengkapan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi alat perlengkapan jalan berfungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana kerja perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan;
  - b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, pemasangan dan pengawasan alat perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan yang terpasang di jalan arteri, kolektor, lokal serta gang dan berada di kewenangan status jalan kota;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan alat perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan yang terpasang di jalan arteri, kolektor, lokal serta gang dan berada di kewenangan status jalan kota; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerja Seksi Alat Perlengkapan Jalan.
- (3) Uraian Tugas Seksi Alat Perlengkapan Jalan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Alat Perlengkapan Jalan; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
    2. menyusun rencana kerja Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
    3. melaksanakan koordinasi dengan Perusahaan Listrik Negara terkait



4. melaksanakan pengelolaan kelistrikan Alat Penerangan Jalan; inventarisasi kebutuhan pendukung operasional Alat Perlengkapan Jalan, berupa kendaraan operasional Alat Perlengkapan Jalan, dan kebutuhan alat keselamatan kerja;
  5. melaksanakan inventarisasi kebutuhan suku cadang atau komponen dalam upaya pemeliharaan dan perbaikan Alat Perlengkapan Jalan;
  6. memfasilitasi usulan pemasangan Alat Perlengkapan Jalan berupa alat penerangan jalan;
  7. mendokumentasi terkait pembangunan dan pemeliharaan Alat Perlengkapan Jalan berupa alat penerangan jalan;
  8. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan serta pengawasan pengelolaan Perlengkapan jalan berupa alat penerangan jalan yang berada di jalan arteri, kolektor, lokal serta gang dan berada di kewenangan status jalan kota, serta penerangan jalan pendukung keselamatan lalu lintas;
  9. menyusun perencanaan teknis Alat Perlengkapan Jalan;
  10. melakukan penelitian pengembangan serta implementasi *smart lighting* untuk mendukung *Bogor Smart City*;
  11. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
  12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan;
  13. *menyusun perjanjian kinerja* lingkup Seksi Alat Perlengkapan Jalan; dan
  14. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Alat Perlengkapan Jalan.
10. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) huruf b Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang bertugas melaksanakan sebagian



- fungsi Dinas di bidang pengelolaan terminal dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A berfungsi:
- a. penyusunan rencana kerja UPTD Terminal dan Angkutan;
  - b. pengelolaan administrasi umum di lingkungan UPTD Terminal dan Angkutan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional pelayan terminal, pelayanan angkutan sekolah dan wisata;
  - d. pelaksanaan koordinasi, pengendalian, dan pengawasan kegiatan dalam penggunaan sarana dan prasarana terminal dan angkutan;
  - e. pelaksanaan pengaturan, penjadwalan operasional, perawatan/pemeliharaan kendaraan angkutan sekolah dan angkutan wisata;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
  - g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan kebijakan pemberian subsidi angkutan umum dalam program Kewajiban Pelayanan Publik (*Passenger Service Obligation*);
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang berhubungan dengan operasional terminal dan pelayanan angkutan.
- (3) Uraian Tugas Kepala UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;



- b. Tugas Teknis:
1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
  2. menyusun rencana kerja UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
  3. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal;
  4. melaksanakan inspeksi, audit, dan pemantauan terminal;
  5. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
  6. menyelenggarakan kegiatan pelayanan terminal dan angkutan;
  7. melaksanakan pengelolaan angkutan sekolah dan angkutan wisata;
  8. memberikan bimbingan teknis dan pengawasan serta penertiban penyelenggaraan terminal dan angkutan;
  9. menyusun dan mengoordinasikan perjanjian kinerja lingkup UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
  10. menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM beserta indikator kinerja UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A; dan
  11. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A.

11. Ketentuan ayat (2) dan ayat (3) huruf b Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

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



- c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    - 3. menyusun konsep naskah dinas yang sesuai kewenangannya;
    - 4. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    - 5. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Sub Bagian Tata Usaha; dan
    - 6. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan;
  - b. Tugas Teknis:
    - 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
    - 2. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan, kearsipan, administrasi perencanaan, dan pengolahan data;
    - 3. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
    - 4. menyusun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
    - 5. menyusun bahan konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
    - 6. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
    - 7. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A.
    - 8. mengelola berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang



- datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
9. menyusun data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan laporan UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
  10. menyusun bahan konsep SOP, SP, dan bahan SKM lingkup UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A;
  11. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
  12. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Terminal dan Angkutan Kelas A.

#### Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 19 Juni 2025

WALI KOTA BOGOR,

TTD

DEDIE ABDU RACHIM

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 19 Juni 2025

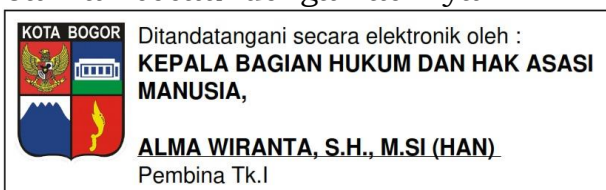
Plh. Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

TTD

IRWAN RIYANTO

BERITA DAERAH KOTA BOGOR TAHUN 2025 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE - BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://tnd.kotabogor.go.id>