

PROFIL DINAS PERHUBUNGAN KOTA BUKITTINGGI 2018

I. VISI DAN MISI KOTA BUKITTINGGI

A. VISI

Terwujudnya Bukittinggi Kota Tujuan Pariwisata, Pendidikan, Kesehatan, Perdagangan, dan Jasa Berlandaskan Nilai-Nilai Agama dan Budaya.

B. MISI

1. Mengembangkan dan memberdayakan partisipasi berbagai potensi pemangku kepentingan (pemerintah, dunia usaha dan masyarakat)
2. Meningkatkan kinerja pemerintahan secara profesional, transparan, akuntabel dan mempunyai jiwa kewirausahaan
3. Meningkatkan pembangunan, penataan dan pengelolaan sarana dan prasarana kota secara terpadu dan berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan sistem ekonomi perkotaan secara lebih berdaya guna
5. Meningkatkan kualitas pelayanan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa serta kesejahteraan sosial.

II. VISI DAN MISI DINAS PERHUBUNGAN

A. VISI DINAS PERHUBUNGAN

Visi Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi 2016-2021 adalah

"Terwujudnya Transportasi di Kota Bukittinggi yang aman, selamat, tertib dan lancar "

Makna Visi :

1. Transportasi yang *aman* dimaksudkan adalah suatu keadaan terbebasnya setiap orang, barang dan/atau kendaraan dari gangguan perbuatan melawan hukum, dan/atau rasa takut berlalulintas

2. Transportasi yang *selamat* adalah suatu keadaan terhindarnya setiap orang dari resiko kecelakaan selama berlalulintas yang disebabkan oleh manusia, kendaraan, jalan dsb/atau lingkungan.
3. Transportasi yang *tertib* dimaksudkan adalah keadaan berlalulintas yang berlangsung secara teratur sesuai dengan hak dan kewajiban sehingga pengguna jalan.
4. Transportasi yang *Lancar* adalah suatu keadaan berlalulintas dan pengguna angkutan yang bebas dari hambatan dan kemacetan jalan.

B. MISI DINAS PERHUBUNGAN

Misi sebagai penjabaran dari Visi Dinas Perhubungan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan angkutan umum;
2. Meningkatkan keselamatan, kelancaran lalulintas jalan;

C. TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi sesuai dengan visi dan misi tersebut di atas adalah :

- a. Optimalisasi sistim angkutan umum yang berkualitas dan ramah lingkungan.
- b. Peningkatan keselamatan dan kelancaran berlalulintas di jalan.

2. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai oleh Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi sesuai dengan visi dan misi tersebut di atas adalah :

- a. Meningkatnya kelaikan operasional kendaraan angkutan umum
- b. Terlayannya kebutuhan masyarakat terhadap angkutan umum yang berkualitas dan tersedianya terminal angkutan umum yang memadai
- c. Terciptanya keselamatan dan kelancaran berlalulintas

- d. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan perparkiran yang memadai
- e. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

III. TUGAS POKOK DINAS PERHUBUNGAN

A. Tugas Pokok Dinas Perhubungan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bukittinggi, Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas perbantuan yang diberikan kepada daerah.

B. Fungsi Dinas Perhubungan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bukittinggi, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis serta menyelenggarakan urusan perhubungan
2. Pelaksanaan administrasi Dinas
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

IV. TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMEGANG JABATAN

Berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi No. 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, Tugas pokok dan fungsi pemegang jabatan pada Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Perhubungan

- a. Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan serta menyelenggarakan urusan perhubungan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Perumusan rencana strategis (Renstra), rencana kerja (Renja) dan penetapan kinerja Dinas;
 - 2) Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - 3) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
 - 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang Perhubungan ;
 - 5) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
 - 6) Pengkoordinasian kebijakan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh:

- a) Sekretariat;
- b) Bidang Angkutan;
- c) Bidang Lalu Lintas dan Perparkiran
- d) UPTD Terminal Dan Parkir;
- e) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f) Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Sekretariat

- a. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaiaan, kerumahtanggaan dan asset;
 - 2) Pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - 3) Perumusan rencana kerja sesuai resentra Dinas;
 - 4) Pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
 - 5) Pengelolaan anggaran dinas dan keuangan Dinas;
 - 6) Penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah dilingkup Dinas; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat dibantu oleh:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat
 - b) Pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian
 - c) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
 - d) Pelaksanaan administrasi kepegawaian
 - e) Pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggunaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler.
 - f) Pelaksanaan kebutuhana dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
 - g) Pengelolaan asset dilingkungan dinas;
 - h) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, perlengkapan/sarana kerja; dan

- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan ;

- 1) Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Dinas.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;
 - b) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Dinas;
 - c) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - e) Penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - f) Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan lingkup Dinas; dan

g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bidang Lalu Lintas dan Parkir

a. Bidang lalu lintas dan parkir mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas dan parkir.

b. Dalam menyelenggarakan tugas, bidang lalu lintas dan parkir menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan rencana kerja bidang lalu lintas dan parkir mengacu pada rencana strategis Dinas;
- 2) Perumusan bahan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan parkir;
- 3) Pelaksanaan penyelenggaraan dan pelayanan di bidang lalu lintas dan parkir;
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang lalu lintas dan parkir;
- 5) Pembinaan teknis penyelenggaraan bidang lalu lintas dan parkir;
- 6) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang lalu lintas dan parkir; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana tersebut diatas, Bidang Lalu Lintas dan Parkir dibantu oleh:

a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

- 1) Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- 2) Dalam melaksanakan tugas, seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas menyelenggarakan fungsi :
- 3) Penyusunan rencana kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas mangacu pada rencana kerja bidang lalu lintas;
- 4) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- 5) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data lalu lintas
- 6) Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan;
- 7) Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- 8) Penyiapan bahan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- 9) Perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan berupa alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) rambu lalu lintas, marka jalan, zebra cross, pita penggaduh, paku jalan dan cermin tikungan;
- 10) Perencanaan dan evaluasi bukaan media jalan (*U-Turn*);
- 11) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan;
- 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Tata Teknik Perparkiran dan Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas

- 1) Seksi tata teknik perparkiran dan pengawasan pengendalian lalu lintas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan tata tekniik perparkiran dan pengendalian lalu lintas.

- 2) Dalam melaksanakan tugas, seksi tata teknik perparkiran dan pengawasan pengendalian lalu lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan rencana kerja seksi tata teknik perparkiran dan pengawasan pengendalian lalu lintas mengacu pada rencana strategis bidang;
 - b) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata teknik perparkiran dan pengawasan pengendalian lalu lintas;
 - c) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perparkiran;
 - d) Penertiban angkutan penumpang umum dan barang;
 - e) Pelaksanaan perbantuan pengaturan lalu lintas
 - f) Pelaksanaan perbantuan pengawalan dan peraturan lalu lintas; dan
 - g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Bimbingan dan Keselamatan

- 1) Seksi bimbingan dan keselamatan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan perkeretaapian dan bimbingan keselamatan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, seksi bimbingan keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penyusunan rencana kerja seksi bimbingan keselamatan mengacu pada rencana kegiatan bidang;
 - b) Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkeretaapian dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
 - c) Pembinaan sekolah mengemudi;
 - d) Pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- e) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi bimbingan keselamatan; dan
- f) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bidang Angkutan

- a. Bidang Angkutan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan dibidang angkutan.
- b. Dalam melaksanakan tugas, bidang angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - 1) Penyusunan rencana kerja bidang angkutan mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - 2) Perumusan bahan kebijakan teknis dibidang angkutan;
 - 3) Pelaksanaan penyelenggaraan dan pelayanan dibidang angkutan;
 - 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang angkutan;
 - 5) Pembinaan teknis penyelenggaraan bidang angkutan;
 - 6) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang angkutan; dan
 - 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi bidang angkutan di bantu oleh :

a. Seksi Angkutan Orang dan Tata Teknik Terminal

- 1) Seksi Angkutan Orang dan Tata Teknik Terminal mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan angkutan penumpang dalam Daerah.

- 2) Dalam melaksanakan tugas, seksi angkutan orang dan tata teknik terminal menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyusunan rencana kerja seksi angkutan orang dan tata terminal mengacu pada rencana kegiatan bidang;
 - b) Pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;
 - c) Penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan kebutuhan kendaraan angkutan orang dalam Daerah;
 - d) Penyiapan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - e) Penyiapan kajian rekomendasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan angkutan dan terminal;
 - f) Penyusunan konsep izin penyelenggaraan angkutan orang trayek perkotaan, angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - g) Penyusunan konsep izin trayek insidental angkutan orang trayek perkotaan untuk pelayanan dalam wilayah Provinsi Sumatera Barat;
 - h) Pengkoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan penyelenggaraan angkutan orang trayek perkotaan, angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - i) Penyiapan bahan penetapan tarif penumpang untuk angkutan dalam trayek perkotaan kelas ekonomi;

- j) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi angkutan orang dan tata teknik terminal; dan
- k) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Seksi Angkutan Barang

- 1) Seksi angkutan barang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan angkutan barang dalam arti melakukan pembinaan, pengawasan dan memproses pemberian perizinan terhadap semua mobil barang serta pengaturan jalur lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, seksi angkutan barang menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang angkutan barang sebagai pedoman dan landasan kerja.
 - b) Penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan usaha angkutan barang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) Penyusunan program dan rencana kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi angkutan barang;
 - d) Pembinaan manajemen, pengaturan trayek terhadap angkutan barang dan angkutan khusus yang berada di dalam Daerah;
 - e) Pengawasan dan memproses pemberian izin perusahaan angkutan;
 - f) Pemrosesan pemberian perizinan terhadap jasa angkutan barang;

- g) Penyiapan kajian rekomendasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan;
- h) Pelaksanaan proses pemberian kartu kontrol izin usaha angkutan kepada setiap mobil barang sebagai turunan dari izin usaha angkutan barang;
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Seksi Teknik Sarana dan Perbengkelan

- 1) Seksi teknik sarana dan perbengkelan mempunyai tugas menyelenggarakan program bidang manajemen pengelolaan teknik sarana dan perbengkelan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, seksi teknik sarana dan perbengkelan menyelenggarakan fungsi :
 - a) Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang teknik sarana dan perbengkelan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b) Penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan usaha penyelenggaraan pengelolaan teknik sarana dan perbengkelan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c) Penyusunan program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi teknik sarana dan perbengkelan;
 - d) Penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan teknik sarana dan perbengkelan;
 - e) Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan;

- f) Pelaporan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan teknik sarana dan perbengkelan; dan
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. UPTD

Berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor. 58 tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas perhubungan, pada pasal 17 ayat 2 berbunyi bahwa Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksanaan teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan perundang undangan yang berlaku.

Menindaklanjuti hal tersebut, telah diterbitkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor. 55 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis daerah Pada Dinas Perhubungan.

Adapun tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai berikut :

a. UPTD Terminal dan Parkir

- 1) UPTD Terminal dan Parkir mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang Dinas dibidang pengelolaan terminal dan parkir.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, UPTD Terminal dan Parkir mempunyai fungsi:
 - (a) Penyusunan pembangunan teknis operasional
 - (b) Pengkajian dan analisis teknis operasional
 - (c) Pengujian dan persiapan teknologi dilapangan

- (d) Pelaksanaan kebijakan teknis dibidangnya
- (e) Pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya
- (f) Pelaksanaan operasional tugas teknis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- (g) Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan UPTD
- (h) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi UPTD terminal dan parkir terdiri dari :

- 1) Kepala UPTD
- 2) Sub Bagian Tata Usaha
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional

Kepala UPTD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, melalui Sekretaris Dinas.

- 1) Kepala UPTD Terminal dan Parkir

Kepala UPTD terminal dan parkir memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud diatas.

- 2) Sub Bagian Tata Usaha

(a) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pengelolaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/ kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, Tata laksana, kehumasan dan tugas umum lainnya dilingkup UPTD Terminal dan Parkir.

(b) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

- (1) Merencanakan program bidang kesekretariatan dilingkup UPTD terminal dan parkir berdasarkan rencana operasional sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang sekretariat diingkup UPTD Terminal dan Parkir.
- (3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sekretariat dilingkup UPTD pengujian kendaraan bermotor setiap saat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan tertib dan lancar.
- (4) Melaksanakan pemantauan program dan program dalam lingkup UPTD pengujian kendaraan bermotor secara periodic sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.
- (5) Melaksanakan pemantauan program dan program dalam lingkup UPTD pengujian kendaraan bermotor secara periodic sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan.
- (6) Mengevaluasi program bidang kesekretariatan dan bidang lain di lingkup UPTD pengujian kendaraan bermotor dengan cara membandingkan rencana dengan program yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan program.
- (7) Menganalisis pelaporan bidang kesekretariatan dan bidang lain di lingkup UPTD pengujian kendaraan

bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan program dan pertimbangan pimpinan.

- (8) Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dilingkup UPTD pengujian kendaraan bermotor dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- (9) Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dilingkup UPTD pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
- (10) Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi serta konsultasi dengan instansi terkait.

3) Kelompok Jabatan Fungsional

- (a) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (b) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (c) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (d) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.