



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 26 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);

19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya;
8. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN DINAS

Bagian Pertama
DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit Kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c angka 6 Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 26 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan lalu lintas;
 - c. pembinaan dan pengaturan kegiatan angkutan;
 - d. pembinaan dan pengaturan kegiatan komunikasi dan informatika;
 - e. pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian lalu lintas, teknik sarana dan prasarana angkutan serta pengujian kendaraan bermotor, pembinaan teknis perbengkelan dan karoseri;
 - f. pelaksanaan pengelolaan komunikasi dan informatika;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja dinas.
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dinas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Kepala Dinas dan perumusan alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan, umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sekretariat :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan keuangan, serta pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan data statistik perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen meliputi kepegawaian, perlengkapan dan keuangan;
 - j. menyelenggarakan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
 - k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;

- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Sekretariat membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengembangan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - d. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - h. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - n. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - o. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - q. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;

- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data statistik yang berhubungan dengan perhubungan, komunikasi dan informatika beserta dengan penunjangnya;

- f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan perhubungan, komunikasi dan informatika beserta penunjangnya;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
- j. menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas;
- k. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat BIDANG LALU LINTAS

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional.
- (2) Rincian tugas Bidang Lalu Lintas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Lalu Lintas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota dan jalan provinsi serta jalan negara yang berada di wilayah kota;
 - d. menyelenggarakan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas;
 - e. menyelenggarakan analisis daerah rawan kecelakaan;
 - f. menyelenggarakan penanganan analisis kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan teknis dan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan;
 - h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Lalu Lintas dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Lalu Lintas;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bidang Lalu Lintas membawahkan :
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pengaturan lalu lintas pada jalan kota, jalan provinsi dan jalan negara yang berada di wilayah kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, alat pengawasan dan pengaman jalan, serta fasilitas pendukung jalan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penanganan keselamatan lalu lintas yang mencakup analisis daerah rawan kecelakaan dan pengelolaan data kecelakaan lalu lintas serta usulan penanggulangannya;
 - f. melaksanakan kajian lalu lintas terhadap bangkitan dan tarikan perjalanan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis lalu lintas;
 - h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, penyiapan, pembinaan dan pengendalian tugas operasional lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, penertiban dan pengendalian lalu lintas di jalan kota, jalan provinsi dan jalan negara yang berada di wilayah kota;

- d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan keselamatan dan penertiban bidang lalu lintas, dan menyiapkan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana operasional penertiban lalu lintas dan angkutan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penilaian program operasional penertiban lalu lintas dan angkutan serta pengendaliannya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima BIDANG ANGKUTAN

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan pembinaan teknis sarana angkutan dan manajemen sarana dan prasarana angkutan.
- (2) Rincian tugas Bidang Angkutan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Angkutan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program bidang angkutan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan manajemen angkutan untuk jaringan trayek dan jaringan lintas;
 - f. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pelaporan dan evaluasi data angkutan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Angkutan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Angkutan;
 - i. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Teknik Sarana Angkutan; dan
 - b. Seksi Bina Usaha Angkutan.

Pasal 12

- (1) Seksi Teknik Sarana Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan operasional teknik di bidang angkutan;
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Teknik Sarana Angkutan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan umum kendaraan tidak bermotor;
 - d. melaksanakan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, pengaturan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan penyiapan, inventarisasi dan program pembinaan bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor serta melakukan pemantauan analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana perbengkelan kendaran bermotor;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis perbengkelan umum dan karoseri kendaraan bermotor;
 - j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Usaha Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pembinaan usaha angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Angkutan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Angkutan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan penilaian terhadap penyelenggaraan pengelolaan terminal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penunjukan, pengembangan, pengelolaan dan penetapan terminal dan tempat pemberhentian kendaraan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan penetapan kebutuhan serta pengembangan prasarana angkutan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap pengusaha angkutan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penataan jaringan trayek dan jaringan lintas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep kerjasama dengan wilayah perbatasan;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Usaha Angkutan dan mencari alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Usaha Angkutan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 14

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan diseminasi informasi serta pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan Pemerintah.
- (2) Rincian tugas pokok Bidang Komunikasi dan Informatika :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang – undangan dan ketentuan lainnya untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan pengendalian/pengawasan terhadap kegiatan usaha jasa pos, telekomunikasi dan penyiaran;
 - d. menyelenggarakan diseminasi informasi;
 - e. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika serta mencari alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan :
 - a. Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika; dan
 - b. Seksi Pengendalian Komunikasi dan Informatika.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika:
 - a. melaksanakan perumusan rencana program kerja Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA);
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengintegrasian berbagai Sistem Informasi di lingkungan pemerintah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi di lingkungan pemerintah;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama teknologi informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem informasi;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika dan mencari alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengembangan Komunikasi dan Informatika;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pos, telekomunikasi, sarana komunikasi dan desiminasi informasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Komunikasi dan Informatika :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengendalian Komunikasi dan Informatika;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk dijadikan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penyebaran informasi kepada publik;

- d. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Komunikasi dan Informatika dan mencari alternatif pemecahannya;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Komunikasi dan Informatika;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 26 huruf f Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas sesuai kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 19 Desember 2008
WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 22 Desember 2008
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 210