



## *Walikota Tasikmalaya*

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

### NOMOR 90 TAHUN 2013

### TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 101 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- 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 Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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) sebagaimana diubah oleh Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2353);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57

Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

15. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 22/Per/M.Kominfo/12/2010 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Komunikasi Dan Informatika Di Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 81 Tahun 2011 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota;
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 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013-2017 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 140);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);

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 Walikota 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 6 Tahun 2013 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 MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka standarisasi dan tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tasikmalaya.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS

### Bagian Kasatu Dinas

### Pasal 4

- (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;
  - f. pelaksanaan pengelolaan urusan 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 5

- (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. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja dinas untuk mendukung visi dan misi daerah;
  - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan satuan organisasi dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (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. mengoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dinas;
  - c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas;
  - e. menyiapkan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;;
  - g. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. 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 7

- (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. melaksanakan ketatausahaan di lingkungan dinas
  - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas

- d. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan dinas
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas
- f. mengelola kepegawaian di lingkungan dinas
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan

#### Pasal 8

- (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. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 9

- (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. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dinas
  - c. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
  - d. menyusun data statistik yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - f. melaksanakan pengelolaan *data base* pengembangan sistem informasi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan 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. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota dan jalan provinsi serta jalan negara yang berada di wilayah kota;
  - d. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan pencegahan dan upaya penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan;
  - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lalu lintas;
  - h. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan parkir;
  - i. menyelenggarakan penyiapan bahan perijinan atau rekomendasi di bidang lalu lintas;
  - 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 11

- (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. melaksanakan pengaturan lalu lintas pada jalan kota, jalan provinsi dan jalan negara yang berada di wilayah kota;
- c. 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 antara lain Penerangan Jalan Umum (PJU) dan perlengkapan jalan lainnya;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penanganan keselamatan lalu lintas yang mencakup analisis daerah rawan kecelakaan dan pengelolaan data kecelakaan lalu lintas serta usulan penanggulangannya;
- e. melaksanakan kajian lalu lintas terhadap bangkitan dan tarikan perjalanan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pedoman teknis pengelolaan parkir;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis lalu lintas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 12

- (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. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, penertiban dan pengendalian lalu lintas di jalan kota, jalan provinsi dan jalan negara yang berada di wilayah kota;
  - c. 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;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana operasional penertiban lalu lintas;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Angkutan

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis 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. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang angkutan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan daerah;
  - d. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan;
  - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang dan terminal barang;
  - f. menyelenggarakan pembinaan manajemen angkutan untuk jaringan trayek dan jaringan lintas;
  - g. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan;
  - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman pengujian kendaraan bermotor;
  - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian angkutan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi/perijinan angkutan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Angkutan;
  - l. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Angkutan, membawahkan :
  - a. Seksi Teknik Sarana Angkutan; dan
  - b. Seksi Bina Usaha Angkutan.

Pasal 14

- (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. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan umum kendaraan tidak bermotor;

- c. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, pengaturan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Bina Usaha Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis dalam pembinaan usaha angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Angkutan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Angkutan;
  - b. melaksanakan pemantauan dan penyiapan bahan penilaian terhadap penyelenggaraan pengelolaan terminal penumpang dan terminal barang;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penunjukan, pengembangan, pengelolaan dan penetapan terminal penumpang dan terminal barang;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan penetapan kebutuhan serta pengembangan prasarana angkutan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi/awak angkutan umum;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penataan jaringan trayek dan jaringan lintas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep kerjasama dengan wilayah perbatasan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi/perijinan angkutan.
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Bina Usaha Angkutan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 16

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan pos, telekomunikasi, sarana

komunikasi, kelompok komunikasi sosial 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. menyelenggarakan pengendalian/pengawasan terhadap kegiatan usaha jasa pos, telekomunikasi dan penyiaran;
  - c. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan aplikasi informatika, komunikasi sosial dan diseminasi informasi;
  - d. menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan urusan komunikasi dan informatika;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan :
  - a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - b. Seksi Aplikasi Informatika;
  - c. Seksi Diseminasi Informasi Publik.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pos dan Telekomunikasi:
  - a. melaksanakan perumusan rencana program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - b. melaksanakan penyiapan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pos dan telekomunikasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi/ijin bidang pos dan telekomunikasi;
  - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 18

- (1) Seksi Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pengembangan, pembinaan dan pengawasan aplikasi informatika.
- (2) Rincian tugas Seksi Aplikasi Informatika:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Aplikasi Informatika;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan standar, prosedur pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pemerintah Daerah (SIMDA);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengintegrasian berbagai Sistem Informasi di lingkungan pemerintah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang teknologi informasi serta pembangunan, pengembangan dan pengendalian sistem informasi di lingkungan pemerintah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama teknologi informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan serta pemanfaatan sistem informasi;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Aplikasi Informatika;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Pasal 19

- (1) Seksi Diseminasi Informasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan diseminasi informasi publik.
- (2) Rincian tugas Seksi Diseminasi Informasi Publik:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Diseminasi Informasi Publik;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis diseminasi informasi publik;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Daerah;
  - d. melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial melalui kelompok Informasi Masyarakat;
  - e. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
  - f. melaksanakan diseminasi informasi penyelenggaraan pemerintah daerah dengan konten dari unit kerja terkait;
  - g. melaksanakan pembinaan media diseminasi informasi;

- h. melaksanakan operasionalisasi website Pemerintah Kota dan Dinas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Diseminasi Informasi Publik;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

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 21

- (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 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (1), rincian tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 210), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 31 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2013 NOMOR 678