



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 121 Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. Undang-Undang 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor

58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 138 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1659);
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
16. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Kota Tasikmalaya.
7. Unit adalah Unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang selanjutnya disebut UPTD.
9. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keterampilan dan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam rangka melaksanakan tugas unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dalam penataan kelembagaan serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur tugas pokok dan rincian tugas unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.

BAB IV TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (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;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan pengembangan sistem informasi manajemen lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit organisasi dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit Kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, 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 ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang daerah serta kerumahtanggaan dinas;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - e. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang perhubungan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang perhubungan;
 - 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 tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas, pengelolaan rumah tangga, ketatausahaan dan perpustakaan, pengelolaan administrasi kepegawaian serta pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik.
- (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 kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan public 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas;
 - d. mengoordinasikan penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
 - e. melaksanakan penyajian informasi dan data statistik berhubungan dengan bidang perhubungan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi bidang perhubungan;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana anggaran;
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan dalam manajemen lalu lintas, pengelolaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan serta pembinaan keselamatan lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas.
- (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 fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan serta lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah kota;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem informasi manajemen di bidang lalu lintas;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan daerah;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan parkir;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lalu lintas;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan perijinan atau rekomendasi di bidang lalu lintas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Lalu Lintas;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Lalu Lintas membawahkan :
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Seksi Fasilitas Lalu Lintas; dan
 - c. Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kajian dan bahan pengaturan lalu lintas, pengelolaan perparkiran serta rekomendasi teknis/perizinan bidang lalu lintas.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengaturan lalu lintas pada jalan kota, jalan provinsi dan jalan negara yang berada di wilayah kota;
 - c. melaksanakan pengelolaan data tingkat pelayanan lalu lintas;
 - d. melaksanakan pengelolaan analisis dampak lalu lintas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pedoman teknis pengelolaan parkir;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis /perizinan bidang lalu lintas;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen lalu lintas yang terintegrasi dengan sistem informasi Dinas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Fasilitas Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan, penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitas Lalu Lintas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Fasilitas Lalu Lintas;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan perencanaan kebutuhan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pemasangan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap kondisi fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - e. melaksanakan pengelolaan *data base* fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;

- g. melaksanakan pengembangan sistem informasi fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan yang terintegrasi dengan sistem informasi Dinas;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Fasilitas Lalu Lintas;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap keselamatan dan operasional lalu lintas serta angkutan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Keselamatan dan 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 audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan pengelolaan data kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana operasional penertiban lalu lintas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi keselamatan dan pengendalian operasional lalu lintas yang terintegrasi dengan sistem informasi Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pembinaan manajemen angkutan, bina usaha angkutan serta prasarana dan sarana 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 bahan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan daerah;
 - d. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan pembangunan, pengembangan 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 koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Angkutan, membawahkan :
 - a. Seksi Manajemen Angkutan;
 - b. Seksi Bina Usaha Angkutan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan.

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kajian, standarisasi, dan pengaturan angkutan serta penyusunan rencana pengembangan terminal penumpang dan terminal barang.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen Angkutan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Manajemen Angkutan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan konsep kerjasama bidang angkutan dengan wilayah perbatasan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penetapan, pengembangan, pengelolaan dan pengaturan terminal penumpang dan terminal barang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan umum kendaraan tidak bermotor;
- f. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen angkutan yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Manajemen Angkutan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Bina Usaha Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dalam pembinaan usaha angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Angkutan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Bina Usaha Angkutan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan konsep pengaturan perusahaan angkutan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi/awak angkutan umum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi /perijinan angkutan;
 - e. melaksanakan pengelolaan *data base* perijinan angkutan;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi perijinan angkutan yang terintegrasi dengan sistem informasi dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian 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 tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dan operasional prasarana dan sarana angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan;
 - b. melaksanakan inventarisasi dan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana angkutan;
 - c. melaksanakan proses penyediaan sarana dan prasarana angkutan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengelolaan prasarana dan fasilitas penunjang terminal penumpang dan terminal barang serta tempat-tempat pemberhentian penumpang (*Halte/ Shelter*);
 - f. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana teknis angkutan;
 - g. melaksanakan pengelolaan *data base* prasarana dan sarana angkutan;
 - h. melaksanakan pengembangan sistem informasi prasarana dan sarana angkutan yang terintegrasi dengan dengan sistem informasi dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

Tugas pokok dan rincian tugas UPTD diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja UPTD.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Tugas pokok dan rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 90 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 678), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016

Plt. WALIKOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. ABAS BASARI

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. I. S. HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 314