



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 16 TAHUN 2003

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan rincian Tugas unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 304) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839)
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445

- Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya ;
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
3. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya ;
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 adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas tertentu di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD ;
9. 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 sebagaimana tugas pokok dinas.

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

Bagian Pertama DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas adalah Unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 31 Peraturan Daerah;
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 34 Peraturan Daerah;
- (3) Tugas Pokok Dinas adalah melaksanakan kewenangan Daerah di Bidang Perhubungan;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan penelitian di bidang perhubungan;
 - b. pembinaan dan pengaturan kegiatan lalulintas;
 - c. pembinaan dan pengaturan kegiatan angkutan;

- d. pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor, pembinaan teknis perbengkelan dan karoseri;
- e. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;
- (2) Rincian Tugas Kepala Dinas :
 - a. menetapkan kebijaksanaan teknis operasional di bidang perhubungan;
 - b. menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahannya ;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dinas;
 - e. mengendalikan dan mengkaji semua kegiatan satuan organisasi dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Lembaga Teknis atau unit kerja yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.
- (2) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bagian Tata Usaha ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Tata Usaha dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan di lingkungan dinas;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - j. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;

- l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Bagian Tata Usaha.
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Tata Usaha membawahkan:
- a. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
 - b. Subbagian Umum

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang - undangan dibidang keuangan dan kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Keuangan dan Kepegawaian dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan serta pemeliharaan data keuangan dan kepegawaian di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan persiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan persiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - o. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan dan kepegawaian ;
 - p. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan perpustakaan serta kearsipan
- (2) Rincian Tugas Subbagian Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Umum ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Umum dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan dinas;
 - f. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas;
 - i. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
 - n. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;
 - o. melaksanakan penyusunan dan evaluasi laporan kegiatan Subbagian Umum;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat BIDANG PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Bidang perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, informasi dan penyusunan rencana dan evaluasi serta pelaporan program di bidang perhubungan;
- (2) Rincian tugas Bidang Perencanaan :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Perencanaan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Perencanaan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dalam penyusunan program kerja dinas ;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dibidang perhubungan ;

- f. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perhubungan ;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bidang Perencanaan membawahkan:
- a. Seksi Penyusunan Program;
 - b. Seksi Data, Evaluasi dan Laporan;

Pasal 8

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun program kerja di lingkungan dinas;
- (2) Rincian tugas Seksi Penyusunan Program :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Penyusunan Program ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Penyusunan Program dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di bidang perhubungan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan rambu-rambu lalu lintas ;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan marka jalan ;
 - g. melaksanakan perencanaan pengadaan kebutuhan alat pemberi isyarat lalu lintas ;
 - h. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan ;
 - i. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan alat pengawasan dan pengamanan jalan ;
 - j. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan fasilitas pendukung lalu lintas ;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyusunan Program ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Seksi Data, Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan data dan informasi kegiatan di lingkungan dinas;
- (2) Rincian tugas Seksi Data, Evaluasi dan Laporan :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Data, Evaluasi dan Laporan ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Data, Evaluasi dan Laporan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi di bidang perhubungan;

- e. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan ;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja dinas ;
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan Seksi Data, Evaluasi dan Laporan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
BIDANG LALULINTAS

Pasal 10

- (1) Bidang Lalulintas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan rencana pembinaan manajemen dan rekayasa lalulintas dan pengendalian operasional.
- (2) Rincian tugas Bidang Lalulintas :
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Lalulintas ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang Lalulintas dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. menyelenggarakan menyiapkan bahan pembinaan manajemen dan rekayasa lalulintas di jalan kota dan jalan Propinsi serta jalan Negara yang berada di wilayah kota;
 - e. menyelenggarakan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalulintas;
 - f. menyelenggarakan analisis daerah rawan kecelakaan;
 - g. menyelenggarakan penanganan analisis kecelakaan lalulintas sesuai dengan ketentuan teknis dan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lalulintas dan angkutan jalan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan bidang lalulintas ;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Lalulintas membawahkan
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
 - b. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalulintas.

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas lalulintas dan perlengkapan jalan.
- (2) Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Manajemen dan Rakayasa Lalulintas ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;

- c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas dan mencari alternatif pemecahannya;
- d. melaksanakan pengaturan lalulintas pada jalan Kota, jalan Propinsi dan jalan Negara ;
- e. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalulintas ;
- f. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan marka jalan ;
- g. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan alat pemberi isyarat lalulintas ;
- h. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan ;
- i. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengaman jalan ;
- j. melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan fasilitas pendukung jalan
- k. melaksanakan penanganan keselamatan lalulintas yang mencakup analisis daerah rawan kecelakaan dan pengelolaan data kecelakaan lalulintas serta usulan penanggulangannya;
- l. melaksanakan kajian lalulintas terhadap bangkitan dan tarikan perjalanan ;
- m. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis lalulintas ;
- n. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas ;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalulintas mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyiapan, pembinaan dan pengendalian tugas operasional lalulintas.
- (2) Rincian Tugas Seksi Pengendalian dan Operasional Lalulintas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pengendalian dan Operasi Lalulintas ;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional Lalulintas dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pengawasan, penertiban dan pengendalian lalulintas di jalan kota jalan propinsi dan jalan negara ;
 - e. melaksanakan bimbingan keselamatan dan penertiban bidang lalulintas, dan menyiapkan program penanggulangan kecelakaan lalulintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana operasional penertiban lalulintas dan angkutan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penilaian program operasional penertiban lalulintas dan angkutan serta pengendaliannya;
 - h. melaksanakan penutupan jalan sementara pada ruas jalan yang berhubungan dengan kondisi lalulintas dan kegiatan tertentu;
 - i. melaksanakan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalulintas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Pengendalian Operasional Lalulintas ;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam BIDANG ANGKUTAN

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Seksi Teknik Sarana Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan 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. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan dan mencari alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peraturan umum kendaraan tidak bermotor ;
 - e. melaksanakan inventarisasi kendaraan bermotor wajib uji ;
 - f. melaksanakan bimbingan dan perijinan bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor ;
- h. melaksanakan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor ;
- i. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi dan program pembinaan bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor serta melakukan pemantauan analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana perbengkelan kendaraan bermotor ;
- j. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan perijinan perbengkelan umum dan karoseri kendaraan bermotor ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Teknis Sarana Angkutan ;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 15

- (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 Teknik Sarana Angkutan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Usaha Angkutan dan mencarikan alternatif pemecahannya;
 - d. melaksanakan pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengelolaan terminal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana penunjukan, pengembangan, pengelolaan dan penetapan terminal dan tempat pemberhentian kendaraan;
 - f. melaksanakan pengkajian dan penetapan kebutuhan serta pengembangan prasarana angkutan ;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan ;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penataan jaringan trayek dan jaringan lintas ;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep kerjasama dengan wilayah perbatasan ;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pengelolaan perijinan usaha angkutan ;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan Seksi Bina Usaha Angkutan ;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 16

Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana termaksud pada Pasal 34 ayat (1) huruf "f" Peraturan Daerah, untuk penyusunan organisasi dan tata kerja serta rincian tugasnya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Walikota sesuai dengan kebutuhan dinas.

Bagian Kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Jabatan Fungsional ;
- (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 yang diangkat oleh Walikota atas usulan Sekretaris Daerah ;
- (4) Jenis, Jenjang dan Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

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

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 7 Nopember 2003

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
pada tanggal : 8 Nopember 2003

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ADIL DARMAWAN
Pembina Utama Muda
NIP. 110 019 475