



WALIKOTA TASIKMALAYA

KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 60 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA

WALIKOTA TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya, maka untuk memperjelas dalam kelancaran pelaksanaan tugas perlu di susun Uraian Tugas Jabatan Struktural ;
- b. bahwa Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, merupakan panduan kerja yang harus dilaksanakan oleh pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b di atas, maka pengaturannya 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 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, (Lembaran Negara 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 Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14) ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.32-445 Tahun 2002 tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Walikota Tasikmalaya ;
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya ;
10. Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya ;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;
3. Walikota adalah Walikota 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. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah ;
8. Uraian Tugas jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang Jabatan Struktural sebagai pedoman

kerja yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA

Pasal 2

Dengan Keputusan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya terdiri dari :

- a. Kepala Dinas ;
- b. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahkan ;
 - 1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
 - 2) Kepala Sub Bagian Umum ;
- c. Kepala Bidang Perencanaan membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Penyusunan Program ;
 - 2) Kepala Seksi Data, Evaluasi dan Laporan ;
- d. Kepala Bidang Lalu Lintas membawahkan :
 - 1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
 - 2) Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas.
- e. Kepala Bidang Angkutan membawahkan ;
 - 1) Kepala Seksi Teknik Sarana Angkutan ;
 - 2) Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam lampiran, Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

BAB III

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Stuktural sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini merupakan panduan kerja bagi pemegang Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan kemudian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

- (3) Dengan diterbitkan Keputusan ini, maka segala ketentuanyang telah diberlakukan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkannya dalam Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 2 Nopember 2004

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal : 3 Nopember 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

Ir. H. ENDANG SUHENDAR , MS

Pembina Tingkat I
NIP 480 091 785

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA**

A. KEPALA DINAS

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Perhubungan dalam bidang teknik prasarana, teknik sarana, lalu lintas dan angkutan jalan, teknik operasional, pembinaan dan pengembangan pos dan telekomunikasi ;
2. Menetapkan rencana strategis dalam rangka mewujudkan visi dan misi Dinas Perhubungan ;
3. Menyusun rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan Walikota ;
4. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
6. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan ;
7. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya ;
8. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka peningkatan produksi kerja ;
9. Memberikan Informasi, Saran dan Pertimbangan Efektivitas dan Efisiensi Pelaksanaan Tugas Dinas Perhubungan kepada Walikota ;
10. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perhubungan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang kerumahtanggaan yang meliputi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
8. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum ;
9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan urusan surat menyurat dan kearsipan ;
10. Menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran rutin, kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan dinas ;
11. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Dinas ;

12. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas ;
13. Menganalisa dan mengkaji bahan pembinaan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan serta pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
14. Menganalisa dan mengkaji bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas serta administrasi kepegawaian ;
15. Menganalisa dan mengkaji bahan kebutuhan penyusunan barang ;
16. Mewakili Kepala dan memimpin Dinas apabila Kepala berhalangan hadir ;
17. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada Unit Kerja di lingkungan Dinas ;
19. Memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan atau Unit Kerja lain di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategi penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
20. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas-tugas Dinas ;
21. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Umum ;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
24. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan dan kepegawaian dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan kepegawaian Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian keuangan dan kepegawaian ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian keuangan dan kepegawaian ;
8. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan kebhendahaaran ;
9. Melaksanakan pengumpulan bahan/data dan penyiapan rencana anggaran belanja rutin/pembangunan di lingkungan Dinas ;
10. Melaksanakan administrasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja rutin dan pembangunan ;

11. Melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran belanja rutin ;
12. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan anggaran belanja rutin ;
13. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja dinas ;
15. Melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka pembinaan pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan kepegawaian ;
16. Melaksanakan pengumpulan/penyusunan data pegawai, formasi DUK pegawai ;
17. Melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat, pemberhentian, penghargaan dan hak-hak pegawai lainnya ;
18. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi keuangan dan kepegawaian ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan karier pegawai ;
20. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
21. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan di lingkungan dinas Perhubungan ;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan kepegawaian ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN UMUM

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan evaluasi Dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum berdasarkan program kerja Bagian Tata Usaha ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka perumusan dan pengelolaan administrasi umum ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengadministrasian umum ;
7. Melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dalam rangka penyusunan pengadministrasian umum ;
8. Merumuskan dan mengkaji kebijakan teknis kebutuhan barang, pengadministrasian pengadaan barang, penyimpanan dan distribusi barang ;
9. Melaksanakan dan merumuskan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas ;
10. Melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan ;

11. Melaksanakan pengelolaan barang baik barang pakai habis maupun inventaris Dinas ;
12. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan gedung dinas berikut peralatannya dan perlengkapan serta kendaraan dinas ;
13. Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan dan ketertiban serta kebersihan lingkungan dinas ;
14. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan keprotokolan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas ;
15. Memelihara hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan dinas ;
16. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum ;
17. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi perlengkapan ;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum ;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum ;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG PERENCANAAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang penyusunan rencana program, data, evaluasi dan pelaporan kegiatan perhubungan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Perencanaan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;
5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
6. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan di bidang perhubungan ;
9. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang perhubungan meliputi penyusunan program, data, evaluasi dan pelaporan ;
10. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan pengelolaan data, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan ;
11. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perhubungan ;
12. Merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan data statistik perhubungan ;
13. Mengkoordinasikan, memantau dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program pada masing-masing bidang ;

14. Merumuskan dan mengkaji bahan pengembangan standar pelayanan minimal dalam kegiatan teknis operasional, bimbingan dan petunjuk teknis kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas ;
15. Merumuskan dan mengkaji bahan dalam rangka pengembangan sistem informasi perhubungan ;
16. Mengendalikan, memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program Dinas ;
17. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait maupun pihak ketiga dalam rangka pengembangan dan peningkatan program perhubungan ;
18. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program pendidikan ;
19. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya ;
20. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan rekomendasi dan penerbitan ijin penyelenggaraan instalasi kabel rumah ;
21. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan rekomendasi dan penerbitan ijin penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal ;
22. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan rekomendasi dan penerbitan ijin penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal ;
23. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi ;
24. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pelaksanaan pemantau dan penerbitan pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat postel ;
25. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan rencana strategi dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
26. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan program ;
27. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
28. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
29. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
30. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan ;
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SEKSI PENYUSUNAN PROGRAM

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyusunan program di bidang perencanaan perhubungan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Penyusunan Program berdasarkan program kerja Bidang Perencanaan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program perhubungan ;

6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program ;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik yang berhubungan dengan penyelenggaraan di bidang perhubungan beserta dengan penunjangnya ;
8. Melaksanakan pengumpulan program di masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas ;
9. Melaksanakan identifikasi dan analisis data untuk penyusunan rencana dalam rangka penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan program kerja dinas ;
10. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategi dinas ;
11. Menyiapkan usulan rencana peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan ;
12. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan ;
13. Menyusun daftar usulan proyek-proyek sesuai program yang telah ditetapkan ;
14. Merencanakan pengadaan kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, alat pemberian isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung lalu lintas ;
15. Melaksanakan pengadministrasian program dinas ;
16. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program dan memberikan alternatif pemecahannya ;
17. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Penyusunan Program ;
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyusunan Program ;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SEKSI DATA, EVALUASI DAN LAPORAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Bidang Perencanaan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perhubungan ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan data, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas ;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyusunan bahan pengelolaan data, evaluasi dan pembuatan laporan program kerja dinas ;
8. Melaksanakan manajemen evaluasi dan pelaporan dengan cara mengkoordinir dan membina/mengendalikan kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas sesuai dengan juknis, skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna ;

- 9 Melaksanakan kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan dengan cara mempelajari juklak/juknis sesuai skala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna ;
- 10 Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan laporannya ;
- 11 Menyiapkan bahan rekomendasi dan penerbitan ijin penyelenggaraan instalasi kabel rumah ;
- 12 Menyiapkan rekomendasi dan penerbitan ijin penyediaan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal ;
- 13 Menyiapkan bahan rekomendasi dan penertiban ijin penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal ;
- 14 Menyiapkan bahan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi ;
- 15 Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan penerbitan pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan penandaan alat/perangkat postel ;
- 16 Menyajikan bahan evaluasi dan laporan program kerja dinas ;
- 17 Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ;
- 18 Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
- 19 Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan ;
- 20 Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Data, Evaluasi dan Pelaporan ;
- 21 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG LALULINTAS

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang lalulintas ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Lalulintas ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan Lalulintas ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan Lalulintas meliputi manajemen dan rekayasa lalulintas serta pengendalian dan operasional lalulintas ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan penyelenggaraan Lalulintas meliputi manajemen dan rekayasa lalulintas serta pengendalian dan operasional lalulintas ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pengaturan lalulintas pada jalan Kota, jalan Provinsi dan jalan Negara ;
11. Menyusun bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalulintas ;

12. Menyusun bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan marka jalan, isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas pendukung jalan ;
13. Merumuskan dan mengkaji bahan penanganan keselamatan lalu lintas yang mencakup analisis daerah rawan kecelakaan dan pengelolaan data kecelakaan lalu lintas serta usulan penanggulangannya ;
14. Merumuskan dan mengkaji bahan kajian lalu lintas terhadap bangkitan dan tarikan jalan ;
15. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknik lalu lintas ;
16. Merumuskan dan mengkaji bahan pengawasan, penertiban dan pengendalian lalu lintas di jalan kota, jalan provinsi dan jalan negara ;
17. Merumuskan dan mengkaji bahan bimbingan keselamatan dan penertiban bidang lalu lintas, dan menyiapkan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
18. Merumuskan dan mengkaji bahan penyusunan rencana operasional penertiban lalu lintas dan angkutan ;
19. Menyiapkan bahan koordinasi dan penilaian program operasional penertiban lalu lintas dan angkutan serta pengendaliannya ;
20. Melaksanakan penutupan jalan sementara pada ruas jalan yang berhubungan dengan kondisi lalu lintas dan kegiatan tertentu ;
21. Merumuskan dan mengkaji bahan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas ;
22. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan program ;
23. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
24. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
25. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
26. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas ;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;
28. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan lokasi fasilitasi parkir untuk umum serta pengoperasian fasilitas parkir untuk umum.

D.1 KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALULINTAS

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan pengaturan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan program kerja Bidang Lalu Lintas ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan lalu lintas yang meliputi pengaturan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan ;

6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengaturan, penempatan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan ;
7. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dalam rangka penyusunan bahan kajian lalu lintas terhadap bangkitan dan tarikan perjalanan ;
8. Menyiapkan bahan pengaturan lalu lintas pada jalan Kota, Jalan Provinsi dan jalan Negara ;
9. Menyiapkan bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas ;
10. Menyiapkan bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan marka jalan ;
11. Menyiapkan bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan isyarat lalu lintas ;
12. Menyiapkan bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan alat pengendali dan pengaman pemakai jalan ;
13. Menyiapkan bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan alat pengawasan dan pengaman jalan ;
14. Menyiapkan bahan pengadaan, penempatan dan pemeliharaan fasilitas pendukung jalan ;
15. Menyiapkan bahan penanganan keselamatan lalu lintas yang mencakup analisis daerah rawan kecelakaan dan pengelolaan data kecelakaan lalu lintas serta usulan penanggulangannya ;
16. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi teknis lalu lintas ;
17. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
18. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya ;
21. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan tata teknis pengelolaan parkir ;
22. Melaksanakan kegiatan pengaturan tata teknis pengelolaan parkir ;
23. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian tata teknis pengelolaan parkir.

D.2 SEKSI PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL LALULINTAS

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan persiapan bahan pembinaan dan pengendalian operasional lalu lintas ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas berdasarkan program kerja Bidang Lalu Lintas ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan lalu lintas yang meliputi pengendalian dan operasional ;
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pengendalian operasional lalu lintas ;
7. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penertiban lalu lintas ;

8. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan penertiban lalu lintas ;
9. Melaksanakan kegiatan penertiban lalu lintas ;
10. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kelancaran arus lalu lintas ;
11. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan bimbingan dan keselamatan berlalu lintas ;
12. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan keselamatan berlalu lintas ;
13. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengelolaan operasional lalu lintas ;
14. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan pengelolaan operasional lalu lintas ;
15. Melaksanakan dan menyusun jadwal kegiatan operasional lalu lintas ;
16. Melaksanakan kegiatan operasional lalu lintas sesuai dengan jadwal yang ditetapkan ;
17. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian operasional lalu lintas ;
18. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;
19. Melaksanakan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas ;
20. Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan penilaian program operasional penertiban lalu lintas dan angkutan serta pengendaliannya ;
21. Menyiapkan bahan pengendalian penggunaan jalan di luar kepentingan lalu lintas ;
22. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu lintas dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
23. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu lintas ;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu lintas ;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG ANGKUTAN

1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang angkutan ;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Angkutan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier ;
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan ;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan ;
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan kegiatan angkutan ;
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang penyelenggaraan angkutan meliputi pembinaan teknis dan manajemen sarana dan prasarana angkutan ;
9. Merumuskan dan mengkaji aspek yuridis yang berkenaan dengan penyelenggaraan angkutan meliputi pembinaan teknis dan manajemen sarana dan prasarana angkutan ;
10. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pengaturan umum kendaraan tidak bermotor ;

11. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan bimbingan perbengkelan umum ;
12. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;
13. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor ;
14. Menetapkan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor ;
15. Menetapkan standarisasi sarana perbengkelan kendaraan bermotor ;
16. Menetapkan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana perbengkelan kendaraan bermotor ;
17. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan petunjuk teknis perijinan perbengkelan kendaraan bermotor dan karoseri kendaraan bermotor ;
18. Menyusun bahan pemantauan dan penilaian penyelenggaraan pengelolaan terminal ;
19. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan rencana penunjukan, pengembangan pengelolaan dan penetapan terminal dan tempat pemberhentian kendaraan ;
20. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan kebutuhan dan pengembangan prasarana angkutan ;
21. Menyusun bahan pembinaan terhadap pengusaha angkutan ;
22. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan bahan evaluasi, penataan jaringan trayek dan jaringan lintas ;
23. Merumuskan, mengkaji dan menetapkan konsep kerjasama dengan Kabupaten/Kota dalam rangka penataan jaringan trayek ;
24. Merumuskan dan mengkaji tarif angkutan ;
25. Melaksanakan koordinasi kegiatan baik pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pusat dalam rangka koordinasi kebijaksanaan penyelenggaraan program ;
26. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Dinas dan unit kerja di lingkungan Dinas mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas-tugas dinas ;
27. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
28. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Dinas ;
29. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan ;
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 KEPALA SEKSI TEKNIK SARANA ANGKUTAN

1. Menyusun rencana kerja Seksi Teknik Sarana Angkutan berdasarkan program kerja Bidang Angkutan ;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
3. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Menyiapkan bahan pengaturan umum kendaraan tidak bermotor ;
5. Menyiapkan bahan bimbingan perbengkelan umum ;
6. Melaksanakan bimbingan perbengkelan umum ;
7. Menyiapkan bahan pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;

8. Mengatur dan mengendalikan susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;
9. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengujian kendaraan ;
10. Menyiapkan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor ;
11. Mengumpulkan dan mengelola data pengujian kendaraan ;
12. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan ;
13. Menilai pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor ;
14. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan Pengaturan Perbengkelan kendaraan ;
15. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan kegiatan pengaturan Perbengkelan kendaraan ;
16. Melaksanakan kegiatan pengaturan Perbengkelan kendaraan ;
17. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan Perbengkelan kendaraan ;
18. Menyiapkan petunjuk teknis perijinan perbengkelan kendaraan bermotor dan karoseri kendaraan bermotor ;
19. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
20. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Teknik Sarana Angkutan ;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Teknik Sarana Angkutan ;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SEKSI BINA USAHA ANGKUTAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan bina usaha angkutan ;
2. Menyusun rencana kerja Seksi Bina Usaha Angkutan berdasarkan program kerja Bidang Angkutan ;
3. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
4. Memantau dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bina usaha angkutan ;
6. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha angkutan ;
7. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan pengaturan jaringan transportasi jalan ;
8. Mengumpulkan dan mengelola data pengaturan jaringan transportasi jalan ;
9. Melaksanakan kegiatan pengaturan jaringan transportasi jalan ;
10. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian jaringan transportasi jalan ;
11. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tata teknis keterminalan ;
12. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan tata teknis keterminalan ;
13. Melaksanakan kegiatan pengaturan tata teknis keterminalan dan pengelolaan keterminalan ;
14. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian tata teknis keterminalan dan pengelolaan terminal ;

15. Melaksanakan pengendalian dan penertiban pangkalan-pangkalan liar ;
16. Menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis tata teknis pengelolaan perparkiran ;
17. Menyiapkan bahan petunjuk teknis perijinan usaha angkutan ;
18. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Angkutan dan memberikan alternatif pemecahan masalah ;
19. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Bina Usaha Angkutan ;
20. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Bina Usaha Angkutan ;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN