



**WALIKOTA TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PERHUBUNGAN KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan terbitnya beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas pokok, fungsi, tata kerja dan aspek lainnya yang berdampak pada kelembagaan perangkat daerah serta berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya, maka perlu mengatur kembali ketentuan mengenai tugas pokok dan rincian tugas unit perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 77 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, ketentuan mengenai rincian tugas unit perangkat daerah diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 138 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1659);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintahan untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya.
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam struktur organisasi Dinas.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman dalam rangka melaksanakan tugas Unit berdasarkan penjabaran tugas pokok dan fungsi pada Dinas.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan tata kerja yang efektif dalam melaksanakan tugas;

- b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
- c. mewujudkan tertib administrasi, sinkronisasi dan koordinasi pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota 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 dalam pengelolaan urusan perhubungan.
- (2) Rincian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan program kerja Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan lalu lintas;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang angkutan jalan;
 - e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan Unit organisasi Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau Unit kerja lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wali Kota dalam penyelenggaraan tugas pembangunan dan tugas umum pemerintahan di bidang perhubungan;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, penataan organisasi dan administrasi umum.
- (2) Rincian tugas Sekretariat, sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Sekretariat sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan serta penganggaran Dinas;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan pada Dinas;
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Dinas;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - h. menyelenggarakan penataan organisasi meliputi pembinaan dan pengembangan kelembagaan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, peningkatan kinerja serta reformasi birokrasi di lingkungan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan data statistik di bidang penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;

- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sekretariat;
 - m. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Sekretariat;
 - n. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - p. 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 urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan reformasi birokrasi di lingkup Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan reformasi birokrasi 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 kinerja Dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengoordinasikan penyusunan dokumen rencana anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan statistik berkaitan dengan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan untuk bahan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - m. 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 dan target kinerja Bidang Lalu Lintas sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - f. mengoordinasikan penyediaan fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota dan jalan provinsi serta jalan negara yang berada di wilayah kota;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan serta lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah kota;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem informasi manajemen di Bidang Lalu Lintas;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan kebijakan pengelolaan parkir;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan analisis dampak lalu lintas;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan fasilitasi pemenuhan persyaratan penerbitan perijinan dan rekomendasi teknis di bidang lalu lintas;
 - m. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan lalu lintas;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Lalu Lintas;

- o. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Lalu Lintas;
 - p. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Lalu Lintas membawahkan:
- a. Seksi Fasilitas Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Keselamatan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas.

Pasal 9

- (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, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana 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 10

- (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, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana 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 11

- (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, sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja dan target kinerja Bidang Angkutan sesuai perjanjian kinerja;
 - b. melaksanakan perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja termasuk di dalamnya pembentukan tim kerja dan pelibatan jabatan-jabatan yang diperlukan dalam pencapaian target kinerja;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis Bidang Angkutan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian terminal penumpang serta terminal barang;
 - g. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi terintegrasi di Bidang Angkutan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan manajemen angkutan untuk jaringan trayek dan jaringan lintas;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan penetapan tarif angkutan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan bahan pedoman pengujian kendaraan bermotor;
 - k. menyelenggarakan penyusunan bahan rekomendasi/ijin angkutan;
 - l. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian angkutan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Angkutan;
 - n. melaksanakan pembinaan kinerja jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang ditempatkan di Bidang Angkutan;
 - o. melaksanakan penyediaan dukungan sarana dan prasarana, tata kelola serta sumber daya dalam rangka pencapaian target kinerja oleh jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang berada di bawahnya;
 - p. melaksanakan kordinasi dengan Unit kerja terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Angkutan, membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha Angkutan; dan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis dalam pembinaan usaha angkutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Angkutan, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana 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 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyediaan 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 penyiapan bahan penyusunan rencana penetapan, pengembangan, pengelolaan dan pengaturan terminal penumpang dan terminal barang;
 - d. melaksanakan proses penyediaan sarana dan prasarana angkutan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- f. 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*);
- g. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana teknis angkutan;
- h. melaksanakan pengelolaan *data base* prasarana dan sarana angkutan;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi prasarana dan sarana angkutan yang terintegrasi dengan dengan sistem informasi dinas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 14

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

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Tugas pokok dan rincian tugas kelompok jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dalam hal tidak terdapat sub koordinator, maka fungsi yang sebelumnya dilaksanakan oleh sub koordinator dapat dilaksanakan oleh pejabat pengawas, pejabat fungsional, pelaksana atau tim kerja yang dibentuk berdasarkan penugasan dari pimpinan unit organisasi.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 77 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 62