



## BUPATI TASIKMALAYA

---

### KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 41 TAHUN 2004

#### TENTANG

#### URAIAN TUGAS UNIT DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TASIKMALAYA

#### BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya, maka perlu diatur lebih lanjut mengenai Uraian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. 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);
3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi ;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252 );
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3347 );
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3348) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 No. 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952 ) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/ Kota ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
15. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003  
Nomor 17 Tahun 2003  
tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TASIKMALAYA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tasikmalaya.
6. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Dinas.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tasikmalaya yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi Dinas, namun sangat diperlukan untuk melaksanakan sebagian tugas pokok dinas.
9. Uraian Tugas Unit Dinas adalah penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsi Dinas.

#### BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TASIKMALAYA

##### Bagian Pertama Susunan Organisasi Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah, terdiri dari ;

- a. Kepala ;

- b. Bagian Tata usaha , membawahkan:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan .
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
  - 1. Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas ;
  - 2. Seksi Pengendalian dan Operasional.
- d. Bidang Angkutan, membawahkan :
  - 1. Seksi Bina Usaha Angkutan ;
  - 2. Seksi Teknik Prasarana Angkutan.
- e. Bidang Teknik Sarana membawahkan:
  - 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor ;
  - 2. Seksi Perbengkelan dan Karoseri.
- f. Bidang Informasi dan Telekomunikasi, membawahkan:
  - 1. Seksi Pos dan Telekomunikasi ;
  - 2. Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Unit

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina, memotivasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dinas di bidang Perhubungan ;
- (2) Uraian Tugas Dinas ;
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi serta informasi dan komunikasi ;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi serta informasi dan komunikasi ;
  - c. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi serta informasi dan komunikasi ;
  - d. menyelenggarakan pelayanan umum dan perijinan mengenai kegiatan perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi serta informasi dan komunikasi ;
  - e. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional di bidang perhubungan darat, laut, udara, pos dan telekomunikasi serta informasi dan komunikasi;
  - f. menyelenggarakan pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga dinas.

Paragraf 2  
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administratif, koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, program dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Bagian Tata Usaha :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja dinas;

- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan dinas;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
- g. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- h. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan dan belanja dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan dinas.

(3) Bagian Tata Usaha membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan

## Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan di bidang kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan dan kearsipan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan serta pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP 3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- h. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/ tugas belajar;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pegawai dan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi pegawai tenaga teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip in aktif;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- o. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
- p. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset-asetnya;
- q. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan dinas;
- r. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan dinas;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan ;
  - b. melaksanakan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan perencanaan pembangunan dan program dinas;
  - c. melaksanakan identifikasi, analisis, pengkajian dan penyusunan program serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ( lakip );
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis dan laporan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran pembangunan dan belanja dinas serta laporan kegiatan tahunan;
  - f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pembayarannya kepada para pegawai dilingkungan dinas;
  - h. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - i. melaksanakan menyiapkan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja dinas;
  - j. melaksanakan menyiapkan bahan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - k. melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dilingkungan dinas;
  - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Paragraf 3 Bidang Lalu Lintas

## Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan Kabupaten, jaringan transportasi sungai dan danau di dalam daerah Kabupaten serta menyiapkan kebijakan tatanan dan penetapan lintas penyeberangan di dalam kabupaten.
- (2) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas :
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Lalu Lintas;
  - b. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan sekunder Kabupaten;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kelas jalan di jalan Kabupaten;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan ;
  - e. menyelenggarakan penentuan lokasi rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten ;
  - f. menyelenggarakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten, jalan Nasional, jalan Propinsi di dalam wilayah Kabupaten;
  - g. menyelenggarakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum ;
  - h. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Nasional, jalan Propinsi di dalam ibu kota Kabupaten ;
  - i. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, jalan Nasional, jalan Propinsi di dalam ibu kota Kabupaten ;
  - j. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten ;

- k. menyelenggarakan kajian penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas ;
- l. menyelenggarakan pembinaan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi ;
- m. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas ;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(3) Bidang Lalu Lintas membawahkan :

- a. Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas;
- b. Seksi Pengendalian dan Operasional.

## Pasal 8

(1) Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas ;

(2) Uraian tugas Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum pembangunan jaringan transportasi jalan sekunder ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan evaluasi kinerja dan dampak pembangunan bidang transportasi darat ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi kelas jalan di Kabupaten sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan menginventarisasi pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten, jalan Nasional, jalan Propinsi di dalam wilayah Kabupaten ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan Alat Pengendali Isyarat Lalu Lintas (APILL), rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali dan pengaman jalan, Penerangan Jalan Umum (PJU) serta fasilitas pendukung lalu lintas jalan lainnya ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pengambilan keputusan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kajian analisis dampak lalu lintas jalan yang berada dalam wilayah Kabupaten ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan bangunan berdasarkan kajian dampak lalu lintas ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perijinan usaha mendirikan lembaga pendidikan dan latihan mengemudi ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis manajemen lalu lintas yang meliputi perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian jaringan transportasi, ruas jalan, simpul/ persimpangan, terminal dan perlengkapan jalan ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan kecepatan maksimum pada suatu ruas jalan sesuai dengan kecepatan rencana ;
- n. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep pemberian ijin bongkar muat, ijin penyelenggaraan parkir dan ijin dispensasi penggunaan jalan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan parkir dan penentuan lokasi parkir ;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kajian penentuan lokasi parkir dan menerbitkan rekomendasi ;
- q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian parkir, lokasi parkir dan pola pengaturan parkir;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar operasional di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas darat, laut dan udara;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan;

- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Rekayasa dan Manajemen Lalu Lintas ;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis penyuluhan dan bimbingan keselamatan di bidang lalu lintas;
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian dan Operasional :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pengendalian dan Operasional ;
  - b. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor dan tidak menimbulkan kemacetan lalu lintas ;
  - c. melaksanakan pendataan, rekonstruksi kecelakaan dan penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas ;
  - d. melaksanakan penanganan di lokasi kejadian dan inventarisasi daerah rawan kecelakaan;
  - e. melaksanakan penerbitan rekomendasi perijinan penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas berdasarkan kajian lalu lintas ;
  - f. melaksanakan penempatan petugas pengatur lalu lintas, penderekan dan pengawalan ;
  - g. melaksanakan penutupan badan jalan sementara pada ruas jalan yang berhubungan dengan kondisi lalu lintas dan kegiatan tertentu;
  - h. melaksanakan pengendalian penggunaan jalan oleh kendaraan angkutan barang yang berdimensi besar serta pengendalian pengaturan waktu bongkar muat barang;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis daerah rawan kecelakaan lalu lintas, karakteristik lalu lintas dan survey;
  - j. melaksanakan penyusunan konsep petunjuk teknis penyuluhan keselamatan kepada masyarakat di bidang lalu lintas;
  - k. melaksanakan penyusunan konsep bahan pembinaan dan pengendalian penertiban lalu lintas dan angkutan darat, laut dan udara;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan operasi pemeriksaan lalu lintas kendaraan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian dan Operasional;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;

#### Paragraf 4 Bidang Angkutan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan penetapan perizinan, pelayanan angkutan umum, dermaga sungai dan danau lintas di dalam kabupaten.
- (2) Uraian tugas Bidang Angkutan :
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Angkutan;
  - b. menyelenggarakan terminal penumpang dan penetapan lokasi terminal barang ;
  - c. menyelenggarakan penyusunan jaringan trayek angkutan kota dan angkutan pedesaan ;
  - d. menyelenggarakan pemberian izin trayek angkutan kota dan angkutan pedesaan ;
  - e. menyelenggarakan pemberian ijin usaha angkutan penumpang dan ijin usaha angkutan barang ;
  - f. menyelenggarakan penetapan tarif angkutan penumpang ;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis manajemen usaha angkutan orang, angkutan barang, serta angkutan khusus;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis bidang sarana dan prasarana;

- j. menyelenggarakan penyiapan bahan penetapan pengaturan rencana lokasi pembangunan dan pengoperasian prasarana angkutan ;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis operasional di Bidang Angkutan ;
- l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

(3) Bidang Angkutan membawahkan :

- a. Seksi Bina Usaha Angkutan;
- b. Seksi Teknik Prasarana Angkutan.

#### Pasal 11

(1) Seksi Bina Usaha Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis di bidang pembinaan usaha angkutan.

(2) Uraian tugas Seksi Bina Usaha Angkutan :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Angkutan ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan pengaturan jaringan trayek angkutan kota/pedesaan untuk menjadi pedoman pemberian trayek ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin trayek angkutan kota/pedesaan sesuai dengan kebutuhan ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan izin usaha angkutan penumpang dan izin usaha angkutan barang ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perhitungan tarif dasar dan jarak untuk menyeimbangkan antara kemampuan daya beli masyarakat dengan kelengkapan usaha angkutan ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian kebutuhan angkutan pada setiap jaringan trayek;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin usaha angkutan orang, angkutan barang, ijin trayek, pemberian kartu pengawasan angkutan penumpang, ijin operasi angkutan dan ijin insidentil; izin pengangkutan barang, izin pengangkutan yang bersifat khusus serta pengawasan penyelenggaraannya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang serta angkutan khusus;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian pengoperasian angkutan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin trayek angkutan kota, angkutan pedesaan dan ijin operasi taksi yang melayani wilayah kota;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Usaha Angkutan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 12

(1) Seksi Teknik Prasarana Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan konsep perencanaan, penunjukan, penetapan prasarana angkutan penumpang dan angkutan barang.

(2) Uraian tugas Seksi Teknik Prasarana Angkutan

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknik Prasarana Angkutan ;
- b. melaksanakan penyusunan konsep rencana penunjukan, pengembangan, pengelolaan dan penataan terminal dan halte ;
- c. melaksanakan pengkajian dan penetapan kebutuhan serta pengembangan prasarana angkutan jalan ;
- d. melaksanakan pengaturan dan penetapan ruas-ruas jalan sebagai lintasan serta pendistribusian pergerakan angkutan pada ruas-ruas jalan ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, desain lokasi dan pembangunan terminal, dermaga, bandara ;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Prasarana Angkutan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5  
Bidang Teknik Sarana

Pasal 13

- (1) Bidang Teknik Sarana mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan bahan rencana pembinaan dan bimbingan teknis pemeriksaan/pengujian kendaraan bermotor serta pembinaan terhadap perbengkelan umum dan karoseri kendaraan bermotor, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di dalam daerah kabupaten
- (2) Uraian Tugas Bidang Teknik Sarana;
  - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Teknik Sarana;
  - b. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor, pemantauan, analisis dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor ;
  - c. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor ;
  - d. menyelenggarakan pemberian ijin bengkel umum kendaraan bermotor untuk melakukan pengujian kendaraan bermotor ;
  - e. menyelenggarakan pembinaan terhadap bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor;
  - f. menyelenggarakan pembinaan teknis operasional di bidang teknik sarana ;
  - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Bidang Teknik Sarana;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (3) Bidang Teknik Sarana, membawahkan :
  - a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. Seksi Perbengkelan dan Karoseri.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pengaturan, pengawasan terhadap pengujian kendaraan bermotor dan kelengkapan-kelengkapannya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor ;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan rencana inventarisasi kendaraan wajib uji serta bimbingan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor ;
  - c. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor ;
  - d. melaksanakan kalibrasi alat pemeriksaan dua kali dalam setahun ;
  - e. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan penilaian terhadap kelaikan kendaraan bermotor wajib uji ;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Pasal 15

- (1) Seksi Perbengkelan dan Karoseri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pemantauan dan pengendalian, pemberian ijin perbengkelan dan karoseri serta pembinaan tenaga-tenaga mekanik/montir.

(2) Uraian tugas Seksi Perbengkelan dan Karoseri :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perbengkelan dan Karoseri ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan rencana bimbingan dan pembinaan terhadap mekanik/montir perbengkelan umum dan karoseri kendaraan bermotor;
- c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis perijinan perbengkelan umum dan karoseri kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan pemantauan dan penilaian serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perusahaan bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan bimbingan dan pembinaan kepada pengusaha bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pemeriksaan terhadap peralatan mekanis dan manual pada bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan pemantauan ijin usaha dan ijin bengkel umum kendaraan bermotor ;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Perbengkelan dan Karoseri ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Paragraf 6

Bidang Informasi dan Telekomunikasi

Pasal 16

(1) Bidang Informasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Telekomunikasi, serta menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi.

(2) Uraian tugas Bidang Informasi dan Telekomunikasi;

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program kerja Bidang Informasi dan Telekomunikasi ;
- b. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data di bidang informasi, komunikasi, pos dan telekomunikasi ;
- c. menyelenggarakan penyusunan perumusan kebijakan di bidang informasi, komunikasi, pos dan telekomunikasi ;
- d. menyelenggarakan penyusunan kegiatan di bidang informasi mobile dan media tradisional ;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian peredaran film dan rekaman video, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi yang bersifat stasioner/ pameran tetap, pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan informasi dengan pendekatan media dan sasaran khalayak (massa);
- g. menyelenggarakan kegiatan informasi melalui sistem informasi telematika ;
- h. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa Pos dan Telekomunikasi;
- i. menyelenggarakan pelayanan pemberian perijinan penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum nasional;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Informasi dan Telekomunikasi;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

(3) Bidang Informasi dan Telekomunikasi , membawahkan :

- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- b. Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi;

## Pasal 17

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha jasa pos dan telekomunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi ;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data yang berkaitan dengan pos dan telekomunikasi ;
  - c. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi ;
  - d. melaksanakan pembinaan, pemantuan, evaluasi dan pelaporan kegiatan filateli ;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep pemberian ijin / rekomendasi (surat ijin tempat usaha Warpostel, Wartel dan Warpos) ;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep pemberian ijin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio local dengan tetap mengacu alokasi spektrum nasional ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijin penyelenggaraan instalasi kabel rumah dan gedung (IKR/G) ;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan ijin penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal ;
  - i. melaksanakan penyusunan konsep bahan pembinaan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi, penggunaan, pemanfaatan serta penandaan alat/ perangkat postel ;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pengujian terhadap alat/ perangkat pos dan telekomunikasi yang dikerjasamakan dengan balai uji ;
  - k. melaksanakan kegiatan telekomunikasi khusus ;
  - l. melaksanakan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal ;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

## Pasal 18

- (1) Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pengaturan, pengawasan/pemantauan, pembinaan, pengendalian, pemberian izin, serta pengumpulan analisis dan evaluasi data informasi dan komunikasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi.
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi ;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data perijinan informasi dan komunikasi ;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kegiatan informasi yang bersifat mobile dan media tradisional ;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dalam bentuk dialog interaktif (komunikasi timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan antar masyarakat ;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan pelayanan informasi melalui media pertunjukan ;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelompok sosial dalam bidang informasi dan komunikasi ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penerangan informasi masyarakat melalui pertunjukan rakyat dan siaran radio;
  - h. melaksanakan kegiatan koordinasi usaha dalam rangka pemberdayaan pencetakan non pers di daerah serta fasilitasi kegiatan pelayanan informasi melalui penerbitan media cetak ;
  - i. melaksanakan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi melalui radio dan televisi dan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin tentang penyelenggaraan radio siaran daerah dan televisi siaran lokal ;

- j. melaksanakan pengkoordinasian dalam hal pengawasan dan pengendalian peredaran film dan rekaman video sesuai ketentuan yang berlaku ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan melayani rekomendasi untuk pemutaran film keliling/layar tancap ;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pemberian Tanda Pendaftaran Usaha (TPU) bagi penjualan dan penyewaan Laser Disc (LD) dan Video Compact Disc (VCD) ;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pemutaran film ;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan perijinan dan atau Tanda Pendaftaran Usaha (TPU) perfilman dan rekaman video ;
- o. melaksanakan penyiapan konsep pemberian rekomendasi ijin pendirian gedung bioskop dan gedung hiburan lainnya ;
- p. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi yang bersifat stasioner/ pameran tetap ;
- q. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan informasi dengan pendekatan media dan sasaran khalayak (massa) ;
- r. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka menyusun dan mengembangkan pengaturan informasi perkotaan dan pedesaan ;
- s. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi melalui sistem informasi telematika ;
- t. melaksanakan evaluasi menyeluruh terhadap implemementasi fungsi informasi kepada masyarakat ;
- u. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyampaian laporan implementasi fungsi informasi kepada pejabat yang berwenang ;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Seksi Perijinan Informasi dan Komunikasi ;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 7  
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 19

Unit Pelaksana Teknis Dinas ( UPTD) sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) huruf g Peraturan Daerah, kejelasan Organisasi, Tata Kerja, dan Uraian Tugasnya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 8  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 55 Peraturan Daerah, uraian tugasnya ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal 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 22

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 26 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perhubungan Kabupaten Tasikmalaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd

Diundangkan di : Tasikmalaya  
Pada tanggal : 29 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs. ACHMAD SALEH K.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2004 NOMOR 53 SERI D