



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 51 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tangerang Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di wilayah kerja tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai kebijakan Pemerintah Daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kerja dinas yang tertuang dalam program kerja;
 - b. Penyiapan pengawasan kebijaksanaan pelaksanaan operasional pendataan, pembinaan lalu lintas dan angkutan jalan, sarana dan prasarana kelaikan kendaraan, pengendalian operasional dan lalu lintas perhubungan serta komunikasi dan informatika;
 - c. Persiapan dan pengerahan segala potensi yang ada untuk mewujudkan tertib lalu lintas, angkutan jalan dan kelaikan kendaraan;
 - d. Pendidikan dan latihan yang terbatas pada pembentukan personil perhubungan;
 - e. Pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan operasional tertib lalu lintas dan angkutan jalan, kelaikan kendaraan, sarana dan prasarana serta evaluasi operasional tertib lalu lintas perhubungan udara;
 - f. Pengaturan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan, pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- (3) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Dinas serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;

3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Angkutan Darat dan Udara;
 2. Seksi Teknik Sarana;
 3. Seksi Seksi Parkir dan Terminal.
 - d. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengendalian dan Operasi;
 3. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Analisis Kecelakaan.
 - e. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahkan:
 1. Seksi Komunikasi;
 2. Seksi Informatika;
 3. Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris;
 - (4) Setiap Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
 - (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta melakukan pengendalian pada urusan umum, keuangan serta program, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan dan pengelolaan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan umum dan keuangan serta monitoring dan evaluasi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - c. Pelaksanaan pemberian fasilitas dan dukungan pelayanan teknis administrasi di lingkungan dinas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan bidang, umum keuangan serta monitoring dan evaluasi dinas;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan pemeliharaan sarana dan prasarana dinas;
 - f. Pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan dan aset dinas;
 - g. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - h. Pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkup dinas;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan dinas;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dinas;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga perlengkapan, pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan tata usaha, aset, perlengkapan di lingkungan dinas;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan kegiatan surat menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;

- d. Pelaksanaan pengurusan administrasi perjalanan dinas;
- e. Pelaksanaan inventarisasi, penyediaan, pendistribusian dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
- f. Pelaksanaan konsultasi, penyiapan bahan pedoman dan analisis formasi terkait sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. Pelaksanan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana anggaran dan belanja dinas,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan, anggaran, pencairan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban anggaran;
 - d. Pelaksanaan usulan perbaikan dan perubahan anggaran kegiatan dinas;
 - e. Pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
 - g. Pelaksanaan moniotoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. Pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pengurusan keuangan dinas;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan kebijakan Dinas;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Dinas;
 - d. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan program kerja Dinas;
 - e. Pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
 - f. Pelaksanaan konsultasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait program, monitoring dan evaluasi Dinas;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. Pelaksanaan program, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG ANGKUTAN

Bagian Kesatu

Bidang Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian program bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan angkutan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Angkutan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data perumusan angkutan;

- d. Pelaksanaan kegiatan perumusan angkutan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan angkutan;
- f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Angkutan Darat dan Udara

Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan Darat dan Udara mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan prasarana angkutan darat dan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Angkutan Darat dan Udara menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Angkutan Darat dan Udara;
 - b. perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan umum, penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kota, penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota dan penetapan ketinggian lantai bangunan/gedung untuk Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa data perumusan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kota, penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kota, penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota dan penetapan ketinggian lantai bangunan/gedung untuk Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
 - d. Pelaksanaan kegiatan perumusan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kota, penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kota, penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota dan penetapan ketinggian lantai bangunan/gedung untuk Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);

- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait perumusan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kota, penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kota, penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota dan penetapan ketinggian lantai bangunan/gedung untuk Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP);
- f. Pemberian izin trayek angkutan perkotaan, izin operasi angkutan taksi/lingkungan yang melayani wilayah kota, pemberian rekomendasi operasional angkutan antar jemput antar propinsi atau kawasan tertentu, pemberian rekomendasi operasional bus kota, pemberian rekomendasi lintasan bus Angkutan Kota Antar Propinsi (AKAP), pemberian surat muatan barang dan pemberian rekomendasi ketinggian bangunan/gedung (KKOP);
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Teknik Sarana

Pasal 10

- (1) Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan teknik sarana pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Teknik Sarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Teknik Sarana
 - b. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan teknis pembinaan dan pengawasan pengoperasian kendaraan wajib uji pelayanan kendaraan bermotor, pengujian kendaraan bermotor, kelaikan kendaraan bermotor meliputi persyaratan dan standarisasi konstruksi kendaraan dan penetapan pengujian pertama kendaraan bermotor;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pembinaan dan pengawasan pengoperasian kendaraan wajib uji pelayanan kendaraan bermotor, pengujian kendaraan bermotor, kelaikan kendaraan bermotor meliputi persyaratan dan standarisasi konstruksi kendaraan dan penetapan pengujian pertama kendaraan bermotor;

- d. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengawasan pengoperasian kendaraan wajib uji pelayanan kendaraan bermotor, pengujian kendaraan bermotor, kelaikan kendaraan bermotor meliputi persyaratan dan standarisasi konstruksi kendaraan dan penetapan pengujian pertama kendaraan bermotor;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pembinaan dan pengawasan pengoperasian kendaraan wajib uji pelayanan kendaraan bermotor, pengujian kendaraan bermotor, kelaikan kendaraan bermotor meliputi persyaratan dan standarisasi konstruksi kendaraan dan penetapan pengujian pertama kendaraan bermotor;
- f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Parkir dan Terminal

Pasal 11

- (1) Seksi Parkir dan Terminal mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Parkir dan Terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Parkir dan Terminal menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang parkir dan terminal;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Parkir dan Terminal ;
 - c. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang parkir dan terminal;
 - d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang parkir dan terminal;
 - e. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Parkir dan Terminal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. Menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan parkir dan terminal;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan parkir dan terminal;
 - h. Menetapkan lokasi fasilitas parkir untuk umum serta desain lokasi parkir dan operasionalnya;
 - i. Menyiapkan penetapan lokasi terminal penumpang dan terminal barang;
 - j. Menyiapkan desain terminal penumpang dan terminal barang;

- k. Pelaksanaan pemungutan retribusi parkir dan terminal;
- l. Melaporkan kepada Kepala Bidang Angkutan, setiap selesai menjalankan tugas/penugasan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Parkir dan Terminal;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Parkir dan Terminal, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bidang Angkutan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- p. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- q. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
- r. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

BAB V

BIDANG LALU LINTAS

Bagian Kesatu

Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian bidang lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program manajemen rekayasa lalu lintas (MRLL), pengendalian dan operasi serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Lalu lintas;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisan data teknis program manajemen rekayasa lalu lintas (MRLL), pengendalian dan operasi serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
 - d. Pelaksanaan program manajemen rekayasa lalu lintas (MRLL), pengendalian dan operasi serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait program manajemen rekayasa lalu lintas (MRLL), pengendalian dan operasi serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
 - f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;

- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Membantu Kepala Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas dibidang lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRL) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. Perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - e. Mempersiapkan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - f. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - g. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi perkotaan;
 - h. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi kebutuhan fasilitas perlengkapan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan dan sejenisnya sesuai fungsinya serta kelengkapan jalan lainnya) serta fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (halte, fasilitas penyebrangan orang serta fasilitas pendukung lainnya);
 - i. Melaksanakan pengadaan, pemasangan serta pemeliharaan kebutuhan fasilitas perlengkapan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan dan sejenisnya sesuai fungsinya serta kelengkapan jalan lainnya) serta fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (halte, fasilitas penyebrangan orang serta fasilitas pendukung lainnya);

- j. Melaksanakan penghapusan fasilitas perlengkapan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan dan sejenisnya sesuai fungsinya serta kelengkapan jalan lainnya) serta fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (halte, fasilitas penyebrangan orang serta fasilitas pendukung lainnya);
- k. Memberikan rekomendasi analisa dampak lalu lintas (ANDALALIN) dan rekomendasi lainnya yang terkait dengan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas;
- l. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan manajemen rekayasa lalu lintas;
- m. Melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen rekayasa lalu lintas;
- n. Melaksanakan pendataan dan analisa data lalu lintas harian rata-rata (LHR);
- o. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan manajemen rekayasa lalu lintas;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas;
- s. Melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas terhadap pelaksanaan tugas,
- t. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- u. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

Bagian Ketiga

Seksi Pengendalian dan Operasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pengendalian dan operasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan terkait pengoperasian kendaraan angkutan penumpang umum dan kendaraan angkutan barang;

- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Pengendalian dan Operasi :
- c. Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor angkutan penumpang umum dan kendaraan angkutan barang di jalan, penyidikan pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, pengendalian penyimpangan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. Penerbitan surat bukti pelanggaran kendaraan bermotor angkutan penumpang umum dan kendaraan angkutan barang di jalan terkait persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, pengendalian penyimpangan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. Pengawasan terhadap pelaksanaan perijinan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, meliputi persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, pengendalian penyimpangan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas di daerah rawan kemacetan;
- g. Pelaksanaan dan pengawasan operasional lalu lintas kegiatan hari-hari besar agama/nasional;
- h. Pelaksanaan petugas pemandu perjalanan dinas (P3D) Walikota, Wakil Walikota dan atau tamu-tamu pemerintah daerah ke dan dari tempat berlangsungnya acara-acara resmi yang diselenggarakan atau dihadiri oleh Pemerintah Daerah;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan pengendalian operasional;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang berkaitan dengan kegiatan urusan pengendalian operasional;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas;
- l. Melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas terhadap pelaksanaan tugas;
- m. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- n. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

Bagian Keempat

Seksi Bimbingan Keselamatan dan Analisis Kecelakaan

Pasal 15

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Analisis kecelakaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang tertib lalu lintas, menganalisis dan mempersiapkan bahan pembinaan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Keselamatan dan Analisis kecelakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Bimbingan Keselamatan dan Analisis kecelakaan:
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dibidang lalu lintas dan angkutan;
 - f. Pemberian rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
 - g. Sosialisasi, penyuluhan dan bimbingan keselamatan lalu lintas jalan pada pelajar usia dini dan masyarakat di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - h. Sosialisasi, penyuluhan, pembinaan keselamatan pengemudi dan penumpang angkutan umum;
 - i. Menyusun dan menetapkan rencana lokasi kebutuhan fasilitas Zona Selamat Sekolah (ZOSS);

- j. Melaksanakan pengadaan, pemasangan serta pemeliharaan kebutuhan fasilitas Zona Selamat Sekolah (ZOSS);
- k. Melaksanakan penghapusan fasilitas Zona Selamat Sekolah (ZOSS);
- l. Melaksanakan audit keselamatan jalan;
- m. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi lainnya terkait dengan Keselamatan Jalan;
- p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan dan Analisis kecelakaan;
- q. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas, yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan dan Analisis kecelakaan;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas;
- s. Melaporkan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas terhadap pelaksanaan tugas;
- t. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- u. Membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

BAB VI

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

Bidang Komunikasi Dan Informatika

Pasal 16

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian Program Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan perumusan kebijakan program kegiatan komunikasi dan informatika;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Komunikasi dan Informatika ;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data Kegiatan Komunikasi dan Informatika;
 - d. Pelaksanaan program kegiatan komunikasi dan informatika;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait kegiatan-kegiatan Komunikasi dan Informatika;

- f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Seksi Komunikasi

Pasal 17

- (1) Seksi Komunikasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Komunikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bimbingan teknis di bidang jasa komunikasi dan pelaksanaan perijinan penyelenggaraan jasa komunikasi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Komunikasi ;
 - c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang jasa komunikasi;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data penyelenggaraan jasa komunikasi;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga komunikasi sosial;
 - f. Koordinasi dan fasilitasi dan pengembangan kemitraan media skala kota;
 - g. Pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - h. Penyiapan bahan penyelesaian perselisihan antar penyelenggara jasa komunikasi;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan ;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Seksi Informatika

Pasal 18

- (1) Seksi Informatika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan penyusunan pedoman, norma, kriteria, dan prosedur di bidang informatika;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Informatika;
 - c. Penyiapan bimbingan teknis di bidang jasa informatika serta pelaksanaan perijinan penyelenggaraan jasa informatika;
 - d. Penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang jasa informatika;
 - e. Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data penyelenggaraan jasa informatika;
 - f. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang informatika;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan usaha jasa sarana komunikasi dan informatika;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pelayanan pos di perkotaan, penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perkotaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Sarana Komunikasi dan Informatika :

- c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data pelayanan pos di perkotaan, penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perkotaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi;
- d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pos di perkotaan, penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perkotaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi /lembaga lainnya terkait pelayanan pos di perkotaan, penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perkotaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi;
- f. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan, pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- g. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- h. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan Kota;
- i. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator Amatir Radio (AR), Penguasaan Perangkat Radio Amatir (IPPR), Komunikasi Radio Antar Penduduk (KRAP) dan Penguasaan Perangkat Komunikasi Radio Antar Penduduk (PPKRAP);
- j. Pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- k. Pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi alat telekomunikasi;
- l. Pemberian izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah / gedung (IKR/G);
- m. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- n. Pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi dalam satu kota;
- o. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- p. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII
UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT;
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu;
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai dengan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Tenaga Fungsional;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Dinas maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya;
- (3) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 24

Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Kepegawaian pada Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR 12