



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 28 TAHUN 2014

TENTANG

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

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing SKPD dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
15. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
16. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar.

BAB II**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN****Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan ;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dan pelayanan umum dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Dinas ;
- f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- h. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;

- i. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- j. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kewenangan Daerah ;
- k. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah;
- q. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- c. perencanaan operasional program Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di tingkat kota ;
- e. pengelolaan dan penyelenggaraan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- f. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- g. penyelenggaraan dan/atau pengelolaan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- h. peremajaan data dalam bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika nasional untuk tingkat kota ;
- i. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program;
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
 - 1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
 - 2) Seksi Pengendalian dan Operasional.
- d. Bidang Keselamatan Jalan, membawahi :
 - 1) Seksi Pemeliharaan Perlengkapan jalan ;
 - 2) Seksi Perlengkapan Jalan.
- e. Bidang Terminal dan Angkutan Jalan, membawahi :
 - 1) Seksi Terminal ;
 - 2) Seksi Angkutan Jalan.
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi :
 - 1) Seksi Data Elektronik ;
 - 2) Seksi Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan;
 - 3) Seksi Komunikasi, Media dan Dokumentasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan dinas meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang - bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menjalankan fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing - masing bidang secara terpadu;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
 - j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan

tata usaha Dinas;

- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. pengkoordinasian pengelolaan sumber pendapatan asli daerah;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- x. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- z. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- aa. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan penatausahaan keuangan;

- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi umum ;
 - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
 - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
 - h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - o. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - p. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)

- dan/atau melaksanakan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja di Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan dan program ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan program ;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan dan program ;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - h. melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas ;
 - i. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas;
 - j. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
 - k. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;

- m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- n. fasilitasi penyusunan laporan capaian target percepatan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan dan program ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Lalu Lintas.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Lalu Lintas menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Lalu Lintas;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Lalu Lintas;
- d. perencanaan, pengolahan, pendataan dan penetapan jaringan lalu-lintas dan angkutan jalan;
- e. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang lalu lintas;
- f. perencanaan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan;
- g. perencanaan, pengendalian tenaga operasional di lapangan;
- h. perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu-lintas;

- i. perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, bimbingan keselamatan jalan;
- j. evaluasi, pendataan, pengolahan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas;
- k. evaluasi, pendataan, pengolahan data pelanggaran lalu-lintas;
- l. Perencanaan, pengawasan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas;
- m. evaluasi, pendataan dan pelaksanaan audit keselamatan jalan;
- n. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengendalian operasional;
- o. penetapan rencana umum lalu-lintas dan angkutan jalan;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data lalu lintas dan angkutan sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data lalu lintas dan angkutan sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - e. merencanakan, pengolahan, pendataan dan penetapan jaringan lalu-lintas dan angkutan jalan;
 - f. merencanakan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan;
 - g. menetapkan rencana umum jaringan lalu-lintas dan angkutan jalan;
 - h. merencanakan, pengawasan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas;

- i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- j. memfasilitasi teknis perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Operasional

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang lalu Lintas;
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengendalian tenaga operasional di lapangan;
 - g. melaksanakan perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu-lintas angkutan jalan;
 - h. melaksanakan perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, bimbingan keselamatan jalan;
 - i. melaksanakan evaluasi, pendataan, pengolahan data pelanggaran lalu-lintas;

- j. melaksanakan evaluasi, pendataan, pengolahan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas;
- k. melaksanakan evaluasi, pendataan dan pelaksanaan audit keselamatan jalan;
- l. melaksanakan pengawasan dan penertiban angkutan orang, angkutan barang dan perparkiran;
- m. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Pengendalian dan Operasional;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian operasional;
- o. menyelenggarakan penertiban angkutan orang dan angkutan barang;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Keselamatan Jalan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 15

- (1) Bidang Keselamatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keselamatan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Keselamatan Jalan.

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Keselamatan Jalan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Keselamatan Jalan;
- c. perencanaan operasional program Keselamatan Jalan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. pemantauan dan evaluasi bidang Keselamatan Jalan;

- e. peremajaan data bidang Keselamatan Jalan;
- f. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang Keselamatan Jalan;
- g. pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengendalian perlengkapan jalan;
- h. pengumpulan dan pengolahan, perumusan, penyelenggaraan sarana dan prasarana pendukung jalan;
- i. pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
- j. pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian perlengkapan jalan;
- k. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Keselamatan Jalan;
- l. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Keselamatan Jalan;
- m. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi bidang Keselamatan Jalan sesuai kewenangannya;
- n. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Keselamatan Jalan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan

Pasal 17

- (1) Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Jalan;
- (2) Seksi Pemeliharaan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;

- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemeliharaan perlengkapan jalan;
- g. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang pemeliharaan perlengkapan jalan;
- h. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Perlengkapan Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlengkapan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Jalan;
- (2) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perlengkapan Jalan ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan sarana dan prasarana Perlengkapan Jalan ;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan bidang Perlengkapan Jalan ;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perlengkapan Jalan ;
 - e. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana Perlengkapan Jalan ;
 - f. memfasilitasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Perlengkapan Jalan ;
 - g. melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana Perlengkapan Jalan ;
 - h. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi sarana dan prasarana Perlengkapan Jalan ;
 - i. mengumpulkan, pengolahan, dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengadaan, distribusi perlengkapan jalan;
 - j. menginventarisasi jalan dan penerangan jalan;

- k. melakukan pendataan hasil kerja urusan sarana dan prasarana perlengkapan jalan;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Terminal dan Angkutan Jalan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Terminal dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang Terminal dan Angkutan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Terminal dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Terminal dan Angkutan Jalan ;

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Terminal dan Angkutan Jalan menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang terminal dan angkutan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Terminal dan Angkutan Jalan;
- c. perencanaan operasional program bidang Terminal dan Angkutan Jalan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. pengelolaan dan penyelenggaraan bidang Terminal dan Angkutan Jalan;
- e. peremajaan data dalam sistem infomasi bidang Terminal dan Angkutan Jalan untuk tingkat kota;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan orang dan barang dan terminal;
- g. pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang angkutan dan terminal;

- h. penginventarisan, penelitian, pengkajian data dan potensi di bidang angkutan dan terminal;
- i. pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang angkutan dan terminal;
- j. penyiapan bahan dan pemberian izin penyelenggaraan angkutan serta terminal;
- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pembinaan kegiatan izin pengangkutan barang tertentu;
- l. penyiapan bahan petunjuk penyelesaian permasalahan yang berhubungan dengan angkutan dan terminal serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- m. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang angkutan dan terminal;
- n. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja, penelitian dan pengkajian, pengolahan data, pembinaan dan pelaksanaan di bidang angkutan dan terminal;
- o. pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang Terminal dan Angkutan Jalan;
- p. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Terminal dan Angkutan Jalan ;
- q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Terminal dan Angkutan Jalan ;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Terminal

Pasal 21

- (1) Seksi Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi Terminal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Terminal dan Angkutan Jalan;
- (2) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Terminal;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Terminal;
 - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Terminal;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar,

- prosedur dan kriteria bidang Terminal;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan Terminal;
 - f. mengkoordinasikan pemungutan retribusi terminal;
 - g. melaksanakan penataan dan pembinaan personil terminal;
 - h. melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keindahan lingkungan terminal;
 - i. menyelenggaraan ketertiban dan keamanan lingkungan terminal;
 - j. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan kios serta gudang di terminal;
 - k. melaksanakan pendataan ulang secara rutin untuk setiap obyek retribusi terminal;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pembinaan kegiatan izin pengangkutan barang tertentu;
 - m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Terminal dan Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Angkutan Jalan

Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Terminal dan Angkutan Jalan;
- (2) Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Angkutan Jalan;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan Angkutan Jalan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Angkutan Jalan;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Angkutan Jalan;
 - e. merencanakan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana Angkutan Jalan;
 - f. melakukan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana Angkutan

Jalan;

- g. memfasilitasi kegiatan pengadaan sarana dan prasarana Angkutan Jalan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan orang;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi izin trayek dan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum, angkutan barang dan angkutan khusus;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Terminal dan Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1

Bidang

Pasal 23

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- 2) Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Bidang Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Komunikasi dan

Informatika;

- d. perumusan kebijakan operasional Komunikasi dan Informatika;
- e. pembinaan penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika ;
- f. pengadaan sarana dan prasarana bidang Komunikasi dan Informatika;
- g. penyusunan kebijakan standar, norma, kriteria, dan prosedur serta evaluasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
- h. pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi di bidang Komunikasi dan Informatika;
- i. perencanaan operasional program Komunikasi dan Informatika sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- j. pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Komunikasi dan Informatika;
- k. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional Komunikasi dan Informatika skala kota;
- l. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Komunikasi dan Informatika;
- m. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dan lintas program serta mengatur alokasi sumberdaya dalam rangka penyelenggaraan upaya pengembangan komunikasi dan informatika;
- n. pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di bidang teknologi informasi serta jaringan komunikasi elektronik;
- o. pemberian bantuan konsultatif dan rekomendasi umum pengadaan dan pemeliharaan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak oleh Pemerintah Daerah;
- p. pengkoordinasian pelaksanaan pengumpulan, peremajaan data, pemrosesan dan pemanfaatan data elektronik untuk pelayanan internal Pemerintah daerah dan pelayanan publik;
- q. pembinaan dan pengembangan pelayanan informasi dan pengaduan, penerbitan, media center;
- r. pembinaan dan pengelolaan Lembaga Penyiaran Publik Lokal dan media publikasi milik pemerintah daerah;
- s. pembinaan dan fasilitasi pengembangan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- t. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengembangan hubungan kelembagaan, pers, penerbitan, penyiaran, pos dan telekomunikasi serta media komunikasi lintas kabupaten dan kota;

- u. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelompok komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media;
- v. pelaksanaan pembinaan teknis bagi pelaku komunikasi dan informasi;
- w. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Komunikasi dan Informatika;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Data Elektronik

Pasal 25

- (1) Seksi Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi Data Elektronik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika ;
- (2) Seksi Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Data Elektronik ;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan Data Elektronik ;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi dan pengembangan bidang Informatika;
 - d. mengumpulkan bahan, mengelola, merumuskan kebijakan , kajian naskah akademis, merumuskan pembinaan dan pengembangan di bidang informatika;
 - e. memfasilitasi pengembangan sarana dan prasarana Pusat Data Elektronik (Data Center) ;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Data Elektronik ;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan rencana operasional program komunikasi dan informatika sesuai perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional ;
 - h. monitoring dan evaluasi pendataan terkait pelaksanaan pemenuhan standart sarana dan prasarana komunikasi dan informatika ;
 - i. melakukan inventarisasi dan pembinaan penyelenggara Data Elektronik ;

- j. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas instansi dalam pengembangan pengelolaan Data Elektronik ;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan teknis sumber daya manusia di bidang data elektronik ;
- l. menyusun kebijakan pengelolaan sarana prasarana, dan standarisasi Perangkat Keras dan Perangkat Lunak untuk pengembangan e-government;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data hasil pembangunan sebagai bahan sosialisasi hasil pembangunan ;
- n. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data elektronik sebagai bahan perumusan kebijakan keamanan dan interoperabilitas data elektronik;
- o. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Komunikasi Media dan Dokumentasidata elektronik ;
- p. memantau, mendata dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan

Pasal 26

- (1) Seksi Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan dipimpin oleh Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika;
- (2) Seksi Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan;
 - b. menyusun rencana dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan;
 - c. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan teknologi informasi dan

pemeliharaan jaringan.

- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan;
- e. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan website, nama situs dan surat elektronik di lingkungan Pemerintah daerah ;
- g. memfasilitasi dukungan pelayanan internal pemerintah daerah dan pelayanan publik berbasis teknologi informasi;
- h. mengelola, memfasilitasi pengadaan dan pemeliharaan jaringan intranet dan internet;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa sistem aplikasi dan jaringan yang akan dikembangkan agar efektif dan efisien;
- j. mengumpulkan bahan dalam pemberian ijin atau rekomendasi dan pembinaan dibidang informatika sesuai kewenangan daerah;
- k. melakukan inventarisasi dan pembinaan Teknologi Informasi dan Jaringan ;
- l. mengelola sarana dan prasarana di bidang Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan ;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas instansi dalam pengembangan Teknologi Informasi dan Jaringan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tekhnis sumber daya manusia di bidang tekhnologi informasi dan pemeliharaan jaringan
- o. melakukan pembinaan, bantuan konsultasi dan pemberian rekomendasi pengadaan dan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak satuan kerja perangkat daerah;
- p. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Teknologi Informasi dan Pemeliharaan Jaringan ;
- q. memantau, mendata dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4**Seksi Komunikasi Media dan Dokumentasi****Pasal 27**

- (1) Seksi Komunikasi Media dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Seksi Komunikasi Media dan Dokumentasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika;
- (2) Seksi Komunikasi Media dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Komunikasi Media dan Dokumentasi;
 - b. menyusun rencana dan pelaksanaan program dan/atau kegiatan Komunikasi Media dan Dokumentasi;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan Komunikasi Media dan Dokumentasi;
 - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Komunikasi Media dan Dokumentasi;
 - e. mengumpulkan dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pembinaan yang berhubungan dengan pers, penerbitan dan media elektronik;
 - f. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan gambar atau foto kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta kegiatan daerah lainnya;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan gambar shooting atau video kegiatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta kegiatan daerah lainnya;
 - h. melaksanakan publikasi dan diseminasi informasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah daerah melalui komunikasi tatap muka, media internet, media cetak, media elektronik, siaran keliling, pemutaran film dan pertunjukan rakyat;
 - i. memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana pengembangan di bidang komunikasi, media dan dokumentasi ;
 - j. mengumpulkan bahan dalam pemberian ijin atau rekomendasi dan pembinaan jasa pos, telekomunikasi , penyiaran radio dan menara telekomunikasi sesuai kewenangan daerah;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas instansi dalam bidang Komunikasi Media dan Dokumentasi;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan tekhnis sumber daya

- manusia di bidang komunikasi, media dan dokumentasi
- m. memberikan fasilitasi dan pengelolaan pelayanan informasi dan pengaduan serta media center milik pemerintah daerah;
 - n. mengelola dan memfasilitasi kegiatan lembaga penyiaran publik lokal dan media publikasi pemerintah daerah;
 - o. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menulis bahan dan informasi pemberitaan untuk lembaga penyiaran publik lokal dan atau media publikasi pemerintah daerah
 - p. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan informasi pemberitaan atau siaran pada lembaga penyiaran publik lokal
 - q. mengelola dan memelihara peralatan atau tekhnisi operasional untuk siaran pada lembaga penyiaran publik lokal;
 - r. mencari, mengumpulkan, mengolah serta mempromosikan program dan acara siaran lembaga penyiaran publik lokal dan atau media publikasi pemerintah daerah;
 - s. memberikan fasilitasi dan pembinaan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah daerah;
 - t. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi lintas sektoral dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan hubungan kelembagaan, pers, penerbitan, penyiaran, pos dan telekomunikasi serta media komunikasi lintas kabupaten dan kota;
 - u. mengumpulkan bahan dan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelompok komunikasi sosial;
 - v. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bidang Komunikasi Media dan Dokumentasi;
 - w. memantau, mendata dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tehnis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan

tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTD, Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (4) UPTD pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
 - a. UPTD Parkir;
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.

Paragraf 2

UPTD Parkir

Pasal 29

UPTD Parkir mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas UPTD Parkir secara terpadu sesuai dengan kewenangannya ;
- c. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPTD;
- d. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengaturan, pengelolaan dan penertiban perparkiran;
- e. penetapan petugas, lokasi parkir serta target pencapaian retribusi parkir ;
- f. penetapan sasaran pengawasan serta penertiban parkir ;
- g. pembinaan dan penyuluhan petugas parkir serta penerimaan dan penyetoran hasil retribusi parkir ;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana perparkiran ;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya ;
- k. melaksanakan kegiatan pelayanan perijinan pengelolaan perkarkiran.

Paragraf 3

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 30

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja UPTD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor secara terpadu sesuai

dengan kewenangannya ;

- c. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi UPTD;
- d. pelaksanaan pengelolaan uji pertama kendaraan bermotor;
- e. pelaksanaan pengelolaan uji berkala kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan pengelolaan numpang uji kendaraan bermotor;
- g. pelaksanaan pengelolaan mutasi kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan pengelolaan rekomendasi teknis kendaraan bermotor;
- i. pelaksanaan penilaian teknis kendaraan dan uji emisi gas buang;
- j. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi uji kendaraan bermotor;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- m. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi penatausahaan keuangan dan inventarisasi aset;
- n. melaksanakan pemantauan dan fasilitasi pemeliharaan, perbaikan gedung dan sarana prasarana UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 31

Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD mempunyai tugas :

- a. pengumpulan dan penganalisa bahan/data sebagai dasar penyusunan perencanaan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan mengelola rencana kegiatan, rencana anggaran, keamanan kantor, kebutuhan peralatan, dan perlengkapan di lingkungan UPTD;
- c. pelaksanaan dan pengelolaan pembinaan, penelitian, pengembangan sumber daya aparatur dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan, perlengkapan dan keamanan UPTD;

- e. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan kegiatan ketatausahaan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Penguji Kendaraan Bermotor terdiri :
 - a. Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula;
 - b. Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana;
 - c. Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan;
 - d. Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia.

Pasal 33

Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Pemula mempunyai tugas:

- a. memeriksa kelengkapan administrasi uji berkala jenis kendaraan bermotor untuk uji pertama;
- b. memeriksa kelengkapan administrasi uji berkala jenis kendaraan bermotor untuk uji reguler;
- c. memeriksa identitas kendaraan bermotor dengan hasil identitas kendaraan bermotor sesuai;
- d. memeriksa identitas kendaraan bermotor dengan hasil identitas kendaraan bermotor tidak sesuai;
- e. melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor konfirmasi hasil verifikasi/validasi;
- f. melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor penetapan pelaksanaan pengujian;
- g. mengumpulkan data hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan bermotor;

- h. mengisi dan mengesahkan tanda samping kendaraan bermotor;
- i. memasang dan mengesahkan plat uji;
- j. memeriksa kelengkapan persyaratan, administrasi uji kendaraan bermotor;
- k. menetapkan pelaksanaan uji tipe;
- l. memeriksa identitas kendaraan bermotor;
- m. melakukan verifikasi/validasi persyaratan administrasi terhadap identitas kendaraan bermotor;
- n. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise);
- o. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa dan menyiapkan peralatan uji radius putar;
- p. memeriksa peralatan dan perlengkapan kendaraan bermotor;
- q. membawa dan mengoperasikan kendaraan bermotor selama proses pengujian dilakukan;
- r. mengumpulkan seluruh hasil pengujian dan pemeriksaan setiap unit kendaraan bermotor;
- s. memasukan data hasil pelaksanaan pengujian kedalam data base bagi yang sudah dilengkapi dengan sistem informasi manajemen.
- t. memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
- u. menimbang kendaraan bermotor;
- v. melaksanakan perawatan alat bantu pengujian kendaraan bermotor :
 - 1) melaksanakan administrasi di bidang PKB;
 - 2) memeriksa kondisi teknis kendaraan bermotor;
 - 3) membuat laporan hasil pengujian/pemeriksaan kendaraan bermotor.

Pasal 34

Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja genset;
- b. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja kompresor;
- c. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji kesepakatan asap (smoke tester);

- d. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji emisi gas buang(CO-HC tester);
- e. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji speedometer;
- f. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji kebisingan (noise);
- g. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji side slip;
- h. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji rem (brake tester);
- i. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja axle load meter;
- j. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji suspensi;
- k. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji joint play detector;
- l. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji lampu utama (head light tester);
- m. mengukur dimensi panjang kendaraan bermotor (overall length);
- n. mengukur dimensi lebar kendaraan bermotor (over all width);
- o. mengukur dimensi tinggi kendaraan bermotor (over all height);
- p. mengukur dimensi jarak sumbu roda kendaraan bermotor (wheel base);
- q. mengukur dimensi juler depan kendaraan bermotor (front over hang);
- r. mengukur dimensi juler belakang kendaraan bermotor (rear over hang);
- s. mengukur dimensi jarak bebas/ terendah kendaraan bermotor (ground clearance);
- t. memeriksa fisik kendaraan bermotor, kondisi rumah-

- rumah kendaraan bermotor;
- u. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, kelengkapan lampu lampu kendaraan bermotor (rem, penunjuk arah, mundur, posisi);
 - v. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor penghapus kaca depan kendaraan bermotor;
 - w. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, kaca-kaca kendaraan bermotor;
 - x. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, roda dan ban kendaraan bermotor;
 - y. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, interior/kabin/ruang kemudi;
 - z. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, kaca spion;
 - aa. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, panel indikator/instrumen kendaraan bermotor;
 - bb. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, pedal-pedal, tuas tombol di ruang kemudi;
 - cc. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, tempat duduk;
 - dd. memeriksa visual fisik kendaraan bermotor, sabuk keselamatan;
 - ee. menguji speedo meter;
 - ff. menguji tingkat suara klakson (noise);
 - gg. menguji kincup roda depan (side slip);
 - hh. menguji radius putar (turning radius) kekanan;
 - ii. menguji radius putar kiri;
 - jj. menguji perhitungan radius putar;
 - kk. menguji berat sumbu kendaraan bermotor (axle load);
 - ll. memeriksa dimensi jarak tempat duduk;
 - mm. memeriksa dimensi lebar pintu;
 - nn. memeriksa dimensi jarak lantai keatap bagian dalam kendaraan bermotor;
 - oo. memeriksa dimensi lebar gang;
 - pp. memeriksa dimensi panjang, lebar dan tinggi bak muatan;
 - qq. memeriksa dimensi lebar dan panjang jendela terlebar;
 - rr. memeriksa dimensi lebar dan tinggi pintu i/o;
 - ss. memeriksa dimensi jarak terendah antara anak tangga dengan tanah;
 - tt. memeriksa kendaraan bermotor, konstruksi rumah-rumah kendaraan bermotor;
 - uu. memeriksa kendaraan bermotor, konstruksi landasan kendaraan

- bermotor;
- vv. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi lampu-lampu (rem, penunjuk arah, mundur, posisi);
 - ww. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi penghapus kaca kendaraan bermotor;
 - xx. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis kaca-kaca kendaraan bermotor;
 - yy. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, ukuran roda dan ban kendaraan bermotor;
 - zz. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi interior/kabin/ruang kemudi kendaraan bermotor;
 - aaa. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis dan posisi kaca spion kendaraan bermotor;
 - bbb. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi panel indikator/instrumen kendaraan bermotor;
 - ccc. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, fungsi pedal-pedal/tuas/tombol diruang kemudi;
 - ddd. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi tempat duduk;
 - eee. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis dan konstruksi sabuk keselamatan;
 - fff. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi dan jenis suspensi;
 - ggg. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, jenis rangka dasar kendaraan bermotor;
 - hhh. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi system pembuangan;
 - iii. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem rem;
 - jjj. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi sistem kelistrikan;
 - kkk. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, konstruksi, sistem bahan bakar;
 - lll. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor sistem dan jenis transmisi serta alat penerus daya;
 - mmm. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, sistem motor penggerak;
 - nnn. memeriksa konstruksi kendaraan bermotor, ukuran dan jumlah

keluar tempat darurat;

- ooo. memeriksa dan mengkaji fisik kendaraan hasil rancang bangun dan rekayasa;
- ppp. menghitung JBI dan kelas jalan;
- qqq. merawat peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- rrr. memperbaiki minor peralatan pengujian kendaraan bermotor;
- mmm. memperbaiki minor alat bantu peralatan pengujian kendaraan memperbaiki mayor alat bantu peralatan pengujian kendaraan.

Pasal 35

Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja ABS system;
- b. menguji kepekatan asap gas buang;
- c. menguji emisi gas buang (CO-HC);
- d. menguji lampu utama kendaraan bermotor kekuatan pancar lampu utama;
- e. menguji penyimpangan (deviasi) lampu utama;
- f. menguji bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) dengan pit;
- g. menguji bagian bawah kendaraan bermotor (under carried) sistem kemudi dengan joint play detector;
- h. melakukan evaluasi komperhensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan;
- i. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja alat uji performansi kendaraan bermotor;
- j. menyiapkan alat uji kendaraan bermotor dengan memeriksa, menghidupkan, dan memastikan unjuk kerja wheel alignment tester;
- k. menguji speedometer;
- l. menguji lampu utama jauh kendaraan bermotor;
- m. menguji lampu utama dekat kendaraan bermotor;
- n. menganalisa data hasil pengujian tipe kendaraan bermotor;
- o. memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaran bermotor berdasarkan perhitungan teknis, teknis penyambungan kendaraan bermotor;
- p. memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan

- bermotor berdasarkan perhitungan teknis, teknis daya tahan, daya dukung dan komponen;
- q. memeriksa dan mengkaji spesifikasi gambar teknik kendaraan bermotor berdasarkan perhitungan teknis, jumlah berat yang diperbolehkan (JBB) dan kelas jalan;
 - r. validasi dan penetapan hasil pemeriksaan fisik;
 - s. memperbaiki mayor peralatan pengujian;
 - t. melakukan kalibrasi peralatan pengujian CO-HC tester; melakukan kalibrasi peralatan pengujian speedometer tester;
 - u. melakukan kalibrasi peralatan pengujian, side slip tester;
 - v. melakukan kalibrasi peralatan pengujian, axle load tester;
 - w. melakukan kalibrasi peralatan pengujian, noise tester.

Pasal 35

Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Penyelia mempunyai tugas :

- a. menguji rem kendaraan bermotor (brake) gaya rem utama;
- b. menguji rem kendaraan bermotor (brake), rem parkir;
- c. menganalisa data hasil pengujian;
- d. menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diizinkan
- e. menghitung dan menetapkan jumlah daya angkut orang dan barang;
- f. menghitung dan menetapkan jumlah, muatan sumbu terberat (MST);
- g. menetapkan kelas jalan yang akan dilalui;
- h. menetapkan masa berlaku uji berkala berikutnya;
- i. mengisi dan menandatangani buku uji;
- j. menghitung dan penilaian kondisi teknis kendaraan bermotor berdasarkan hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor yang dilakukan;
- k. menguji kepekatan asap gas buang;
- l. menguji emisi gas buang (CO-HC);
- m. menguji efisiensi rem utama kendaraan bermotor;
- n. menguji rem parkir arah maju kendaraan bermotor;
- o. menguji rem parkir arah mundur kendaraan bermotor;
- p. menguji posisi roda depan (wheel alignment);
- q. menguji prestasi kendaraan bermotor dengan menyesuaikan beban alat uji (inersia alat uji) dengan kendaraan bermotor;
- r. menguji prestasi kendaraan bermotor dengan mengamati,

- mencatat dan melakukan perhitungan hasil;
- s. menguji prestasi kendaraan bermotor dengan mengamati grafik performansi kendaraan bermotor berdasarkan data hasil uji;
 - t. menghitung power weight ratio;
 - u. mengkonfirmasikan spesifikasi teknis sesuai data teknis yang disampaikan;
 - v. menghitung dan menetapkan jumlah berat yang diijinkan;
 - w. menghitung dan menetapkan daya angkut orang dan barang;
 - x. menghitung dan menetapkan muatan sumbu terberat (mst);
 - y. menetapkan kelas jalan yang akan dilalui;
 - z. melakukan evaluasi komprehensif terhadap pemenuhan kelaikan jalan;
 - aa. melakukan validasi untuk pengesahan gambar teknis tentang rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
 - bb. melakukan kalibrasi peralatan pengujian diesel smoke tester;
 - cc. melakukan kalibrasi peralatan pengujian brake tester;
 - dd. melakukan kalibrasi peralatan pengujian head light tester;
 - ee. melakukan kalibrasi peralatan pengujian chasis dynamometer;
 - ff. melakukan kalibrasi peralatan pengujian flat track tire;
 - gg. melakukan kalibrasi peralatan pengujian road wheel tester;
 - hh. melakukan kalibrasi peralatan pengujian suspension tester;
 - ii. melakukan kalibrasi peralatan pengujian dynamic wheel alignment tester;
 - jj. melakukan kalibrasi peralatan pengujian static wheel alignment tester.

BAB VI

TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan

terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

Pasal 39

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan

pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 27 Juni 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.
Ichwanto

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2014 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum


Hardiyanto