

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 17

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 17 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun kembali Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

- Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 9. Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 25 Seri D);
 10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;

- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Dinas adalah Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional Dinas yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI DINAS
Bagian Pertama
Unsur Organisasi Dinas

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- 1. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- 2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;
- 3. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, kebijakan pelayanan di bidang teknik lalu lintas, angkutan, teknik prasarana dan sarana serta pos dan telekomunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - b. perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya maupun dalam rangka kepentingan Pemerintah Daerah;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengembangan UPTD dalam lingkungan Dinas;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Dinas;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama antar lembaga/instansi terkait, badan usaha dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - f. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - g. penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - h. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
 - k. pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - l. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - n. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
 - o. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPTD;
 - p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;
 - s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
- b. pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
- d. pendistribusian barang keperluan Dinas;
- e. penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
- f. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
- g. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
- h. penyusunan bahan-bahan penelaahan konsep naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Dinas;
- i. penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
- j. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- k. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
- l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- m. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
- n. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan berkala Dinas, keuangan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
 - d. pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
 - e. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Dinas;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
 - k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan

kegiatan;

1. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Dinas
Paragraf 1
Bidang Teknik Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Bidang Teknik Lalu Lintas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang teknik lalu lintas yang meliputi penyusunan petunjuk teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas, operasional lalu lintas serta pengadaan, pemeliharaan fasilitas lalu lintas dan pembinaan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Teknik Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang teknik lalu lintas;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang teknik lalu lintas;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan keselamatan lalu lintas, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas;
 - h. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - k. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- (3) Bidang Teknik Lalu Lintas, membawahkan :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas.

Pasal 8

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan jalan sekunder;
 - e. penyiapan bahan penetapan penyusunan kelas jalan Daerah;
 - f. penyiapan bahan pemberian izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Daerah;
 - g. penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas di jalan Daerah, propinsi dan nasional yang berada di dalam Daerah;
 - h. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi data lalu lintas;
 - i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis fasilitas di luar kepentingan lalu lintas;
 - j. perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL), alat pengendali dan pengaman pemakai jalan, alat pengawasan dan pengaman jalan dan fasilitas pendukung yang meliputi fasilitas pejalan kaki (trotoar), median jalan parkir pada badan jalan, halte dan tempat penyeberangan yang dinyatakan dengan marka jalan dan/atau rambu-rambu, jembatan penyeberangan dan terowongan penyeberangan;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengendalian dan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Pengendalian dan Keselamatan Lalu Lintas;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pengendalian dan keselamatan lalu lintas;

- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan keselamatan lalu lintas;
- d. pengawasan dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. penyidikan di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai dengan perundang-undangan;
- f. pengumpulan, penganalisaan data kecelakaan lalu lintas;
- g. pembinaan terhadap pengemudi angkutan umum;
- h. penyelenggaraan fasilitasi dan bahan koordinasi pemberian dispensasi melintas jalan bagi angkutan barang umum, alat berat, khusus dan barang berbahaya;
- i. penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di kota;
- j. pelaksanaan dan penyelenggaraan operasional derek;
- k. pelaksanaan dan penyelenggaraan bahan petunjuk teknis penyuluhan keselamatan di bidang lalu lintas;
- l. penyuluhan ketertiban lalu lintas dan angkutan terhadap para pengusaha angkutan jalan, pengemudi dan pemakai jalan lainnya;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- n. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- o. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2 **Bidang Angkutan**

Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang angkutan yang meliputi pembinaan manajemen angkutan dalam kota, angkutan lalu lintas daerah serta angkutan barang dan khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang angkutan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang angkutan;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis manajemen angkutan dalam kota, pembinaan manajemen angkutan lalu lintas daerah dan pembinaan manajemen angkutan barang dan khusus;
 - h. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- k. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

- (3) Bidang Angkutan, membawahkan :
- a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Barang dan Khusus.

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang angkutan orang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Angkutan Orang;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang angkutan orang;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang angkutan orang;
 - d. penyusunan jaringan trayek angkutan penumpang umum pada lintasan dalam kota dan lintasan lintas daerah, angkutan kota, angkutan lintas daerah, angkutan kota dan angkutan lintas daerah;
 - e. penyiapan bahan pemberian izin trayek angkutan penumpang umum pada angkutan kota dan angkutan lintas daerah;
 - f. penyiapan bahan dalam penetapan tarif angkutan penumpang umum dalam kota dan lintas daerah;
 - g. penyiapan bahan rekomendasi izin trayek angkutan penumpang umum pada angkutan lintas daerah;
 - h. penyiapan bahan pemberian identitas kendaraan penumpang umum dalam kota dan lintas daerah;
 - i. penyiapan bahan pemberian izin angkutan insidentil untuk angkutan penumpang umum pada angkutan kota dan lintas daerah;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - k. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - l. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Barang dan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang angkutan barang dan khusus yang meliputi angkutan sewa, angkutan pemukiman, angkutan anak sekolah ,

angkutan karyawan, angkutan antar jemput hotel, sekolah mengemudi dan angkutan barang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Angkutan Barang dan Khusus mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Angkutan Barang dan Khusus;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang angkutan barang dan khusus;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang angkutan barang dan khusus;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan bahan koordinasi pemberian izin operasi taksi;
 - e. penyiapan pemberian izin usaha angkutan barang dan khusus;
 - f. penyusunan bahan pengaturan lintasan angkutan barang dalam wilayah kota;
 - g. penyiapan pemberian izin operasi angkutan khusus;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - j. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Teknik Prasarana dan Sarana

Pasal 13

- (1) Bidang Teknik Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang teknik prasarana dan sarana yang meliputi penyusunan petunjuk teknis operasional pengujian berkala kendaraan, perbangkelan, terminal dan perparkiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Teknik Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang teknik prasarana dan sarana;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi dan UPTD yang ada di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dan UPTD yang ada di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang teknik prasarana dan sarana;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis operasional sarana perbangkelan dan pengujian berkala kendaraan;

- h. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis operasional prasarana terminal dan perparkiran;
- i. pengelolaan pemberian izin dan evaluasi penggunaan sarana terminal dan perparkiran;
- j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional UPTD Uji Berkala Kendaraan Bermotor, UPTD Terminal dan UPTD Parkir;
- k. pelaksanaan dan penyusunan usulan pembinaan pegawai yang menjadi bawahannya baik pada Bidang maupun UPTD;
- l. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- p. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
- q. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Teknik Prasarana dan Sarana, membawahkan :

- a. Seksi Bina Terminal dan Perparkiran;
- b. Seksi Bina Sarana Teknik dan Perbengkelan.

Pasal 14

(1) Seksi Bina Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina terminal dan perparkiran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Terminal dan Perparkiran;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina terminal dan perparkiran;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina terminal dan perparkiran;
- d. penyiapan bahan penetapan lokasi terminal dan sub terminal penumpang maupun barang;
- e. penyiapan bahan pemberian izin dan petunjuk teknis penyelenggaraan terminal dan sub terminal penumpang dan terminal barang yang diselenggarakan oleh swasta;
- f. penyiapan bahan dan pengendalian penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum dan khusus;
- g. penyiapan bahan pemberian izin dan petunjuk teknis pengelolaan parkir swasta;
- h. penyiapan bahan pengelolaan pemberian izin dan evaluasi penggunaan sarana terminal dan perparkiran;
- i. pengumpulan dan pengelolaan serta evaluasi data tentang pengelolaan

- terminal dan parkir;
- j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pembinaan pegawai tentang pengelolaan terminal dan parkir;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Bina Sarana Teknik dan Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina sarana teknik dan perbengkelan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Sarana Teknik dan Perbengkelan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bidang Bina Sarana Teknik dan Perbengkelan;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina sarana teknik dan perbengkelan;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina sarana teknik dan perbengkelan;
 - d. perencanaan kebutuhan dan pengadaan fasilitas penunjang operasional pengujian berkala kendaraan;
 - e. pelaksanaan perhitungan teknis dan pengesahan kendaraan pertama kali uji berkala, mutasi masuk serta robah bentuk dan/atau robah status;
 - f. penyelenggaraan pengesahan berita acara hasil penilaian teknis komponen kendaraan;
 - g. pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
 - h. pelaksanaan akreditasi dan sertifikasi prasarana dan sarana pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. penyiapan bahan pemberian izin dan klasifikasi terhadap penyelenggaraan Bengkel Umum kendaraan bermotor;
 - j. penyiapan bahan pemberian izin Bengkel tertunjuk untuk melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pos dan Telekomunikasi

Pasal 16

- (1) Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu

Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas di bidang pos dan telekomunikasi yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pembinaan bidang pos dan telekomunikasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang pos dan telekomunikasi;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pelayanan kepada masyarakat di bidang pos dan telekomunikasi;
 - g. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis operasional pos dan telekomunikasi;
 - h. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
 - k. penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
 - l. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - m. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pos dan Telekomunikasi, membawahkan :
- a. Seksi Bina Pos;
 - b. Seksi Bina Telekomunikasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Pos mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina pos.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Pos mempunyai fungsi :
- a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Pos;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina pos;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina pos;
 - d. pensosialisasian keberadaan benda-benda pos sejalan dengan kebijakan pemerintah dan bermanfaat bagi masyarakat;
 - e. perumusan pengembangan tempat pelayanan pos sesuai kebutuhan

- masyarakat;
- f. pembinaan wilayah penataan pengkodean pos bekerja sama dengan lembaga masyarakat di kelurahan;
 - g. pengumpulan bahan data lokasi tempat tinggal baru untuk pengembangan pelayanan pos;
 - h. pembinaan terhadap tarif dan keberadaan benda-benda pos di luar kantor resmi;
 - i. persiapan bahan pemantauan kegiatan filateli;
 - j. pengidentifikasi barang-barang yang boleh dan dilarang masuk sesuai visi dan misi Daerah;
 - k. pemberian label visi Daerah pada setiap barang titipan yang keluar dari Daerah;
 - l. pengembangan dan perluasan kegiatan filateli serta pemasarkan kegiatan filateli dengan mengikutsertakan partisipasi seluruh komponen masyarakat;
 - m. pengelolaan pemberian rekomendasi dan pengawasan usaha jasa titipan;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - o. persiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - p. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang bina telekomunikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Seksi Bina Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Seksi Bina Telekomunikasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang bina telekomunikasi;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang bina telekomunikasi;
 - d. pengelolaan pemberian rekomendasi dan pengawasan siaran radio dan televisi local, repeater siaran radio dan telepon seluler (tower) serta penyelenggaraan instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G);
 - e. pengelolaan pemberian izin operasional dan pengawasan radio konsesi terhadap kegiatan usaha dengan menggunakan prasarana dan sarana telekomunikasi;
 - f. pengelolaan pemberian izin operasional dan pengawasan penyelenggaraan warung telekomunikasi dan warung internet;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - h. persiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - i. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Dinas serta tugas pokok dan fungsi UPTD akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 21

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 22

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

AKHMAD ZURFAIH