



WALIKOTA MOJOKERTO

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 21 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 6 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto, maka perlu menetapkan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto dengan Peraturan Walikota Mojokerto.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4573) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahanan Daerah Kota Mojokerto;
13. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas-Dinas Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MOJOKERTO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Mojokerto;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
5. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto ;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut UPTD Terminal adalah Unit Organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto yang melaksanakan tugas teknis operasional;
8. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan masyarakat.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mojokerto terdiri atas :
 - a. Kepala ;
 - b. Sekretariat ;
 - c. Bidang Lalu Lintas ;
 - d. Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana ;
 - e. Bidang Media Cetak dan Modern ;
 - f. Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi ;
 - g. Bidang Data Elektronik ;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal.

- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan program, urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan;
 - f. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi;
 - g. Pelaksanaan koordinasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan dinas.

Pasal 4

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dinas;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan dinas;
- e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program kerja dan rencana kerja bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran dinas;
- c. Mengurus pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas dan keuangan lainnya;
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian;
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;

- d. Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik dinas serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan rekayasa lalu lintas di jalan kota di jalan Propinsi dan Nasional yang berada di dalam wilayah kota serta bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan kota, Propinsi dan Nasional di wilayah kota;
 - b. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penermpatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan kota, jalan Propinsi dan Nasional di wilayah kota;
 - c. Persiapan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas terdiri atas 3 (tiga) Seksi yaitu :
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas ;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;
 - c. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 10

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan lalu lintas yang meliputi : inventarisasi tingkat pelayanan, evaluasi tingkat pelayanan, penetapan tingkat pelayanan, penetapan pemecahan permasalahan lalu lintas dan penyusunan rencana dan program pelaksanaan perwujudannya;
- b. Melaksanakan pengaturan lalu lintas yang meliputi kegiatan penetapan kebijakan lalu lintas pada jaringan atau ruas jalan dan/atau persimpangan;
- c. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas meliputi pemantauan, penilaian, pemberian serta tindakan korektif terhadap pelaksanaan kebijakan lalu lintas;
- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kinerja lalu lintas pada jaringan atau ruas jalan dan/atau persimpangan;
- e. Melaksanakan penilaian terhadap penetapan kelas jalan dan permohonan dispensasi kelas jalan;
- f. Melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas terhadap pengembangan/pembangunan pusat kegiatan dan/atau permukiman yang berpotensi mempengaruhi tingkat pelayanan pada jaringan atau ruas jalan dan/atau persimpangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan jalan yang ada di kota;
- b. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- c. Menyusun program kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- d. Melaksanakan dan atau mengawasi pengadaan, penempatan dan pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dari pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kota;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
- b. Melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas;
- c. Menyiapkan program dan melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan penilaian dan pertimbangan dalam pemberian Surat Izin Mengemudi (SIM) kendaraan tidak bermotor;
- e. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin operasional kursus mengemudi;
- f. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan, sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan manajemen angkutan yang berada di wilayah kota, pembinaan inventarisasi, perbengkelan umum, pengelolaan pengujian kendaraan bermotor, penataan izin pendirian bengkel umum, penunjukan, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan terminal, halte, tempat parkir dan jembatan penyeberangan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan bahan pemberian bimbingan, izin angkutan orang, barang dan barang yang bersifat khusus dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutannya;
 - b. Penyusunan bahan bimbingan, perizinan, bengkel umum serta peraturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
 - c. Penyusunan perencanaan penunjukan lokasi, pembentukan dan pengembangan, pengawasan, serta pengendalian terminal, halte, dan jembatan penyeberangan;

- d. Penyusunan perencanaan, penunjukan lokasi, pembentukan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban tempat pengujian kendaraan bermotor dan tempat parkir.

Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana terdiri atas 3 (tiga) seksi yaitu:
 - a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan;
 - b. Seksi Terminal dan Perparkiran;
 - c. Seksi Angkutan.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana.

Pasal 15

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan inventarisasi bengkel umum dan pemantauan penyelenggaraan bengkel umum di wilayah kota;
- b. Menyusun laporan kegiatan perbengkelan kendaraan dan toko-toko suku cadang kendaraan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor;
- d. Melaksanakan penilaian atas izin pendirian bengkel umum untuk kendaraan bermotor dan menyiapkan bahan pemberian izin;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan tentang ketentuan persyaratan teknis dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- f. Melaksanakan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penunjukan lokasi dan pembentukan terminal angkutan penumpang dan barang kecuali penunjukan lokasi terminal yang fungsinya melayani angkutan antar kota dan antar propinsi;

- b. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan terminal dan halte;
- c. Menyiapkan bahan penunjukan lokasi tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum di wilayah kota;
- d. Menyiapkan bahan untuk menunjukkan lokasi fasilitas parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor serta tempat-tempat penyeberangan orang;
- e. Melaksanakan penilaian dan pembinaan untuk pemberian izin lokasi fasilitas parkir;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan tempat-tempat penyeberangan orang dan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan tempat penyeberangan orang;
- h. Menyusun laporan kegiatan terminal dan perparkiran;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Angkutan mempunyai tugas:

- a. Menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum di kota;
- b. Menyusun rencana jaringan trayek angkutan orang di dalam daerah dan memberikan rekomendasi atas permohonan izin dalam trayek;
- c. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum;
- d. Melaksanakan penilaian atas permohonan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) tidak bermotor;
- e. Melaksanakan penilaian pelaksanaan izin operasional dan analisa penyelenggaraan angkutan orang dan barang;
- f. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan orang dan barang;
- g. Melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan orang dengan kendaraan umum;
- h. Menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan usulan perubahan tarif bila diperlukan;
- i. Melaksanakan penilaian permohonan surat izin perusahaan angkutan orang dan barang;

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bidang Media Cetak dan Modern mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan komunikasi dan kegiatan penyebaran informasi melalui media penerbitan, interaksi, tradisional, radio, televisi, film, pers dan media bantu lainnya serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Media cetak dan Modern mempunyai fungsi ;
- a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media penerbitan;
 - b. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media tradisional, promosi dan pameran;
 - c. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi melalui media film, radio, televisi, media baru dan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. Penyusunan program penyelenggaraan komunikasi yang berkaitan dengan pos, telekomunikasi, spektrum frekuensi radio dan orbit satelit (orsat).

Pasal 19

- (1) Bidang Media cetak dan Modern terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu;
- a. Seksi Media Tradisional, Promosi dan Pameran;
 - b. Seksi Perfilman, Radio, Televisi, Media Baru, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Media cetak dan Modern

Pasal 20

Seksi Media Tradisional, Promosi dan Pameran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui media penerbitan, tradisional, promosi dan pameran;

- b. Menyusun program-program rencana kegiatan dan pelaksanaan informasi melalui media penerbitan, tradisional, promosi dan pameran;
- c. Melakukan pemantauan hak jawab dan hak koreksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan penyampaian informasi melalui penerbitan, media tradisional, promosi dan pameran;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Media cetak dan Modern sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Perfilman, Radio, Televisi, Media Baru, Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun program-program rencana dan pelaksanaan penyampaian informasi melalui media film, radio, televisi, media baru, teknologi informasi dan komunikasi;
- b. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi dan izin pendirian kantor pusat jasa titipan dan kantor agen serta melakukan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- c. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pengawasan atau pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota termasuk pemberian rekomendasi dan izin dalam bidang telekomunikasi dan spektrum frekuensi radio dan orbit satelit;
- d. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio dan izin lokasi pembentukan studio dan stasiun pemancar radio atau televisi;
- e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga non pemerintahan serta masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Media Cetak dan Modern sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Informasi dan Komunikasi di bidang pelayanan informasi dan mengupayakan pemberdayaan partisipasi masyarakat, kelompok komunikasi sosial dan menyelenggarakan informasi langsung melalui informasi mobile, ceramah dan dialog serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan, penghimpunan dan pengelolaan informasi yang ada di masyarakat;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
 - c. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - d. Pelaksanaan upaya-upaya peningkatan interaksi positif antara pemerintah dengan masyarakat;
 - e. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi tatap muka;
 - f. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan informasi mobile.

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial
 - b. Seksi Informasi Mobile, Ceramah dan Dialog
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi.

Pasal 24

Seksi Pemberdayaan Kelompok Komunikasi Sosial mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan kelompok komunikasi;

- b. Menyusun kegiatan-kegiatan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;
- c. Menyusun kegiatan-kegiatan program pelatihan dan ketrampilan bagi kelompok komunikasi;
- d. Menyiapkan bahari-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan partisipasi masyarakat dan kelompok komunikasi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Seksi Informasi Mobile, Ceramah dan Dialog mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan dan sarana dalam rangka pelaksanaan kegiatan informasi mobile, ceramah dan dialog;
- b. Menyusun program-program rencana dan pelaksanaan penyampaian informasi mobile, ceramah dan dialog;
- c. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan informasi mobile, ceramah dan dialog;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Dinas Pelayanan Informasi dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Bidang Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang pengolahan data elektronik dan pengembangan sistem informasi dan telematika serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Elektronik mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan program dan penyelenggaraan kegiatan sistem informasi dan telematika dalam rangka penyediaan data dan telematika;
 - b. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi dalam rangka pengolahan data;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pendayagunaan sistem informasi;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi bantuan teknis dibidang pengolahan data elektronik ;

- e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dibidang pengolahan data elektronik;
- f. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan hasil kegiatan.

Pasal 27

- (1) Bidang Data Elektronik terdiri atas 2 (dua) seksi yaitu:
 - a. Seksi Data Masukan dan Pelayanan Data ;
 - b. Seksi Jaringan dan Perangkat Keras Komputer.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data Elektronik.

Pasal 28

Seksi Data Masukan dan Pelayanan Data mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang data masukan dan pelayanan data;
- b. Melakukan pengumpulan, verifikasi, perekaman data dan pengendalian data hasil rekaman;
- c. Mengelola isi situs atau website resmi Pemerintah Kota;
- d. Melakukan pelayanan data serta melaksanakan kerjasama teknis dengan lembaga dan instansi lain;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data Elektronik.

Pasal 29

Seksi Jaringan dan Perangkat Keras Komputer mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang jaringan dan perangkat keras komputer;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang jaringan dan perangkat keras komputer;
- c. Menyusun standarisasi spesifikasi perangkat keras, lunak, dokumentasi, sistem dan pengkodean data master;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang jaringan dan perangkat keras komputer;

- e. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang jaringan dan perangkat keras komputer;
- f. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data Elektronik.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis dibidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

TERMINAL

Pasal 31

- (1) UPTD Terminal dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas ;
- (2) UPTD Terminal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan jasa dan pemungutan retribusi di lingkungan terminal;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Terminal mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan tata usaha UPTD ;
 - b. Pelaksanaan, Pengelolaan dan pemantauan retribusi terminal dan sumber pendapatan terminal yang berasal dari penerimaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Pelaksanaan Pengelolaan, pemeliharaan risik dan ketertiban terminal;

- d. Pelaksanaan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan mengajukan daftar atau jadwal perjalanan mobil bus dan mobil penumpang lainnya;
- e. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban di lingkungan terminal untuk mencegah kemungkinan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban.

Pasal 32

- (1) Susunan organisasi UPTD Terminal terdiri atas:
 - a. Kepala ;
 - b. Sub Bagian Tata usaha ;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional ;
 - d. Petugas Operasional.
- (2) Sub bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD Terminal;
- (3) Bagan Susunan Organisasi UPTD Terminal adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan ketatausahaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Terminal sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
 - b. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan,
 - c. Penyiapan data informasi, kepustakaan, hubungan masyarakat dan investarisasi.

BAB IV

HUBUNGAN KERJA

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal 1 September 2008

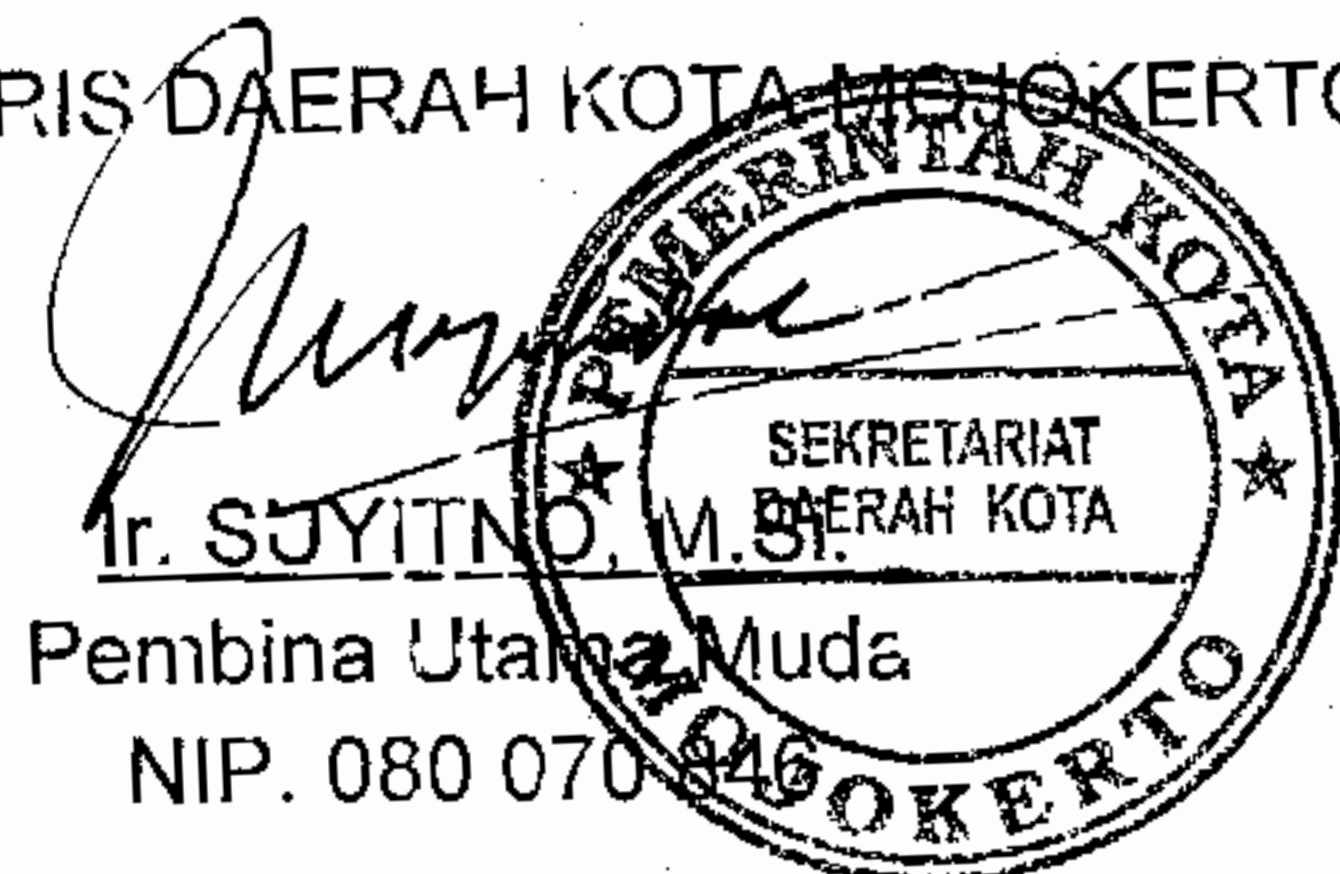
PJ. WALIKOTA MOJOKERTO



Diundangkan di Mojokerto

Pada tanggal 1 September 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



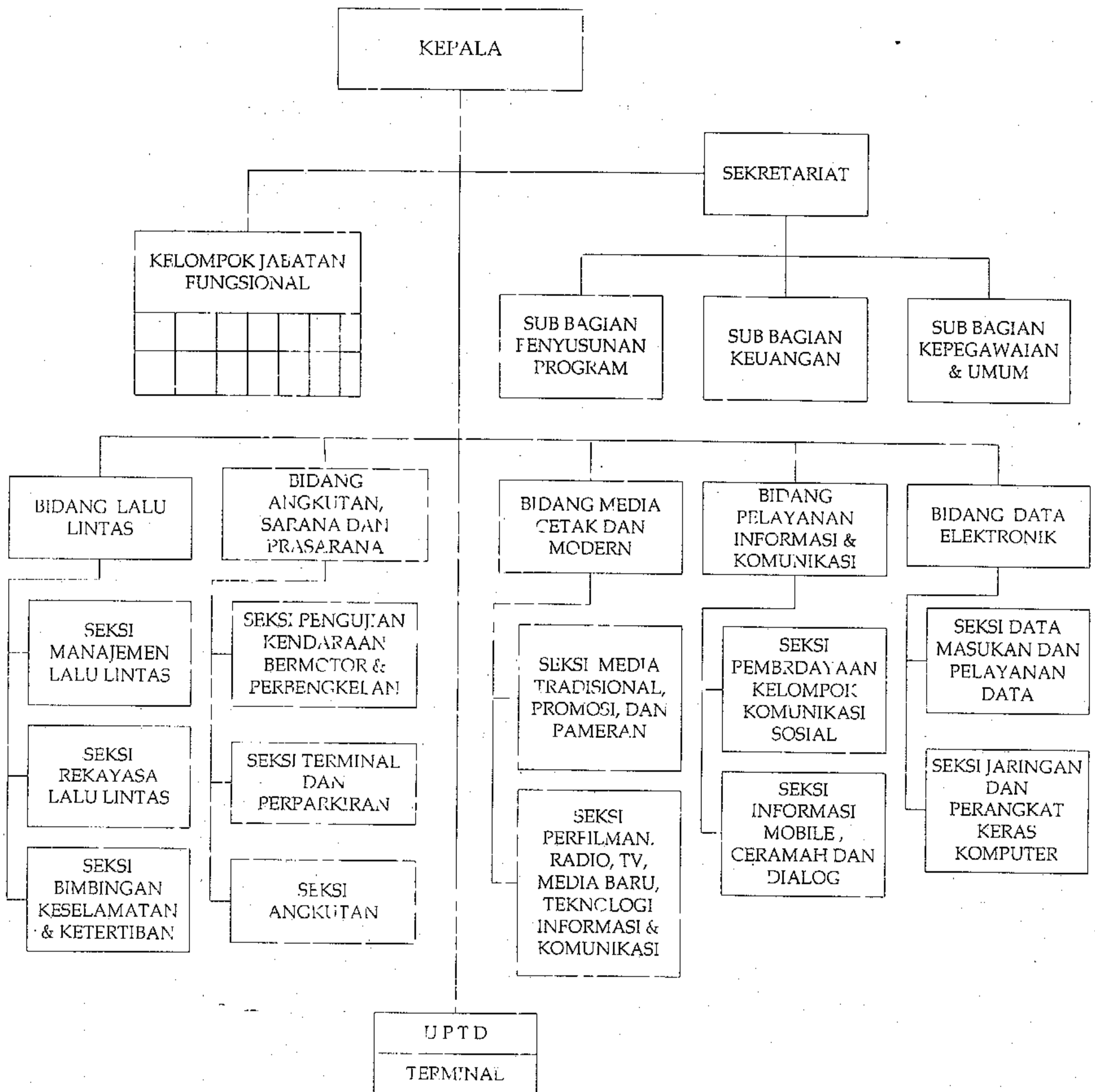
BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2008 NOMOR 7/D

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 21 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN, INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI
KOTA MOJOKERTO



P). WALIKOTA MOJOKERTO

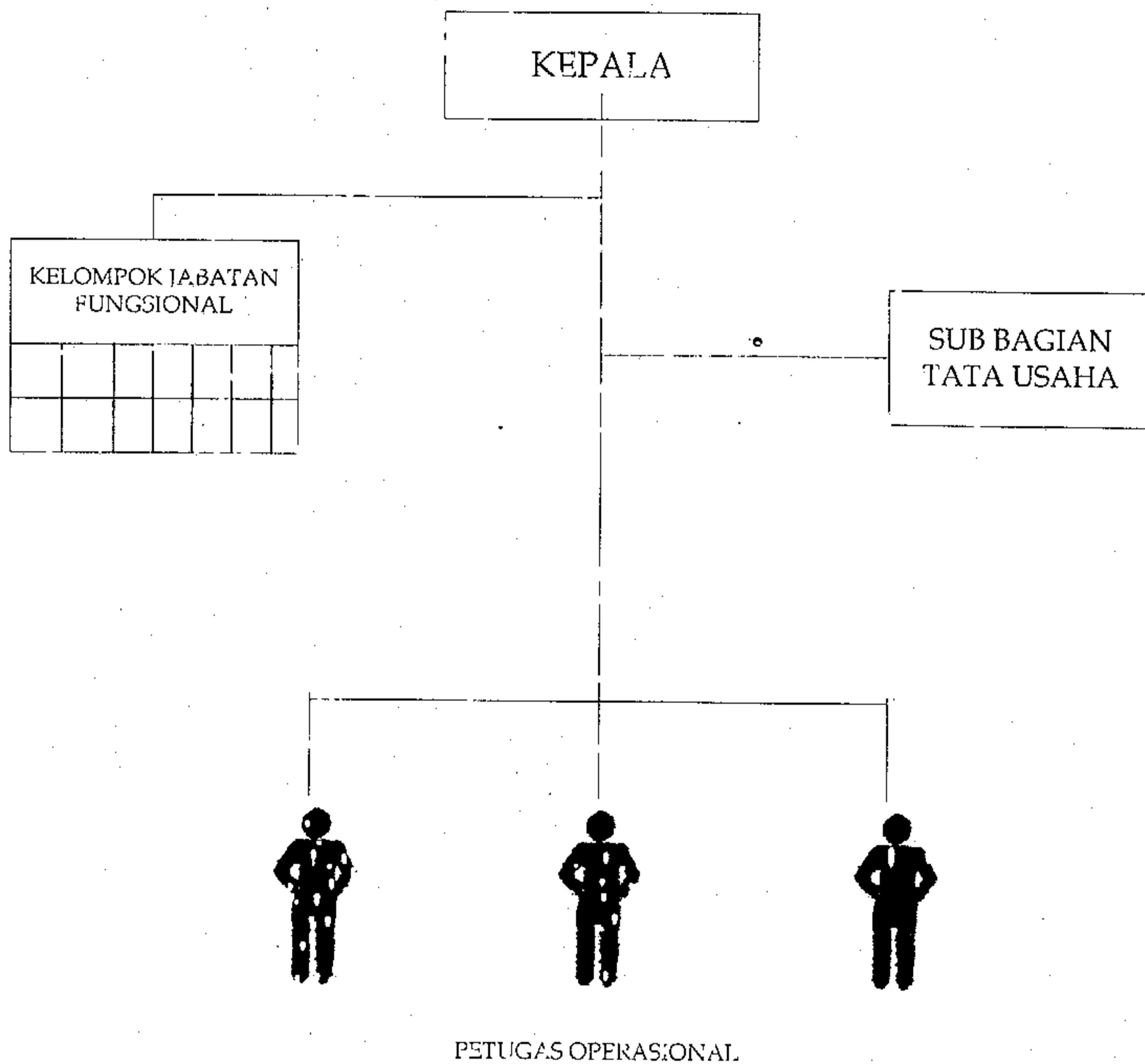


LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR : 21 TAHUN 2008

TANGGAL : 1 SEPTEMBER 2008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD TERMINAL PADA
DINAS PERHUBUNGAN, INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI
KOTA MOJOKERTO



PJ. WALIKOTA MOJOKERTO

