

**WALIKOTA BANJAR**PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN PARIWISATA KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salah satunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PARIWISATA KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.

6. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknik Dinas pada Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi Kepala Sub Bagian;
- c. Kepala Bidang membawahi Kepala Seksi; dan
- d. Kepala UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
 1. Seksi Rekayasa Manajemen Lalu Lintas;
 2. Seksi Pengendalian Operasional/Keselamatan.
- d. Bidang Angkutan, membawahi :
 1. Seksi Bina Usaha Angkutan; dan
 2. Seksi Teknik Jaringan Angkutan.
- e. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi :
 1. Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
 2. Seksi Informatika.
- f. Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata, membawahi :
 1. Seksi Ekonomi Kreatif; dan
 2. Seksi Pariwisata.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan Dinas dalam melaksanakan kewenangan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi kreatif dan pariwisata serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kerja bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi kreatif dan pariwisata serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - b. penyusunan rencana strategis dinas;
 - c. pembagian dan pelimpahan tugas kepada bawahan menurut prinsip manajemen;
 - d. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas bidang perhubungan komunikasi dan informasi, serta ekonomi kreatif dan pariwisata;
 - e. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dinas;
 - f. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas; dan
 - h. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyelenggarakan program kerja bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi kreatif dan pariwisata serta melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan Walikota;
 - b. menyelenggarakan pelayanan dalam dinas yang meliputi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi kreatif dan pariwisata serta UPTD;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan dinas yang meliputi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi kreatif dan pariwisata serta UPTD;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan urusan dinas yang meliputi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi kreatif dan pariwisata serta UPTD;
 - e. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan urusan dinas yang meliputi bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, ekonomi kreatif dan pariwisata serta UPTD;

- f. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas dinas yang meliputi bidang bina marga, bidang pengairan, bidang pertambangan dan energi serta UPTD;
- g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non pemerintah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan evaluasi program dan kegiatan dinas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota; dan
- f. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset dan pengendalian ketatausahaan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan,kepegawaian, perencanaan program dan evaluasi, pembinaan organisasi dan tatalaksana pemberian layanan teknis administratif kepada satuan organisasi serta pembinaan organisasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum : surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan dinas;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
 - e. pelaksanaan layanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - f. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja dinas; dan
 - g. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan,pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan;
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan operasional kerja sekretariat dinas berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - c. mengkoordinasikan segala kegiatan antara bidang dalam lingkup dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengatur dan membina kerjasama dalam pengurusan

- administrasi dinas;
 - f. memberi petunjuk analisis dan pengembangan kinerja dinas;
 - g. mengkoordinasikan/menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - h. memberi petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur dinas;
 - i. mengatur urusan tata usaha, keuangan, aset, perencanaan dan pengendalian serta pembinaan kepegawaian dinas;
 - j. mengatur tata naskah dinas dan rumah tangga dinas;
 - k. melaksanakan inventarisasi semua barang bergerak dan tidak bergerak milik dinas;
 - l. memberi petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan dinas;
 - m. menyiapkan data informasi, kepustakaan dan hubungan masyarakat;
 - n. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan;
 - o. menyelia pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan;
 - p. mengembangkan dan mengarahkan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian keuangan dan sub bagian perencanaan;
 - r. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretaris kepada kepala dinas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Evaluasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non

- struktural dalam lingkup sub bagian; dan
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup sub bagian.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tatalaksana;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
 - d. merencanakan kegiatan dan program kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - e. memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana kantor;
 - g. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - h. memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
 - j. menyusun rencana kebutuhan kantor dan melaksanakan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan kegiatan pemberian informasi dan hubungan masyarakat;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - o. mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris sub bagian umum dan kepegawaian;
 - p. menyusun rencana formasi, mutasi dan pengembangan karir pegawai;
 - q. mengelola administrasi kepegawaian;
 - r. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian

umum dan kepegawaian kepada sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dilingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - c. pelaksanaan perhitungan anggaran, verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan perbendaharaan; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. mempertanggungjawabkan secara administratif penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambahan uang persediaan kepada kepala dinas secara tepat waktu;
 - b. menyiapkan dokumen yang disediakan dalam penatausahaan pengelolaan uang sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - e. mengerjakan dokumen-dokumen dalam rangka mempertanggungjawabkan penggunaan dana sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - g. melakukan tutup kas umum setiap bulan dengan sepengetahuan dan persetujuan pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - h. menyampaikan laporan akhir tahun anggaran pertanggungjawaban pengeluaran dana secara tertib dan tepat waktu;
 - i. mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset secara tertib dan tepat waktu;
 - j. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan, verifikasi dan perbendaharaan;
 - k. melaksanakan pengurusan, meneliti kelengkapan penerbitan SPD, SPP serta menyiapkan SPM;
 - l. melakukan verifikasi SPP, verifikasi harian atas penerimaan akuntansi penerimaan gaji pegawai,

- perjalanan dinas dan tunjangan lainnya;
- m. melaksanakan pembayaran gaji honorer tenaga kontrak dan tunjangan lain menurut ketentuan yang berlaku setiap bulannya;
- n. mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan pendapatan kedalam buku menurut kode rekening pendapatan;
- o. menyetorkan semua pendapatan ke kas daerah setiap hari;
- p. menyusun dokumen/tanda bukti penerimaan dan penyetoran secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila sewaktu-waktu diperlukan;
- q. membuat laporan baik secara periodik maupun isidentil mengenai pendapatan yang menjadi tanggungjawabnya;
- r. melaksanakan pemeliharaan dokumen – dokumen keuangan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program/kegiatan dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fungsi kebijakan teknis Sub Bagian;
 - b. pelaksanaan fungsi program dan kegiatan Sub Bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- (4) Sub Bagian Program dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Program dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi;
 - d. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
 - f. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;

- g. menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- i. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun LAKIP dinas;
- l. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf sub bagian penyusunan program dan evaluasi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf sub bagian perencanaan;
- n. menyusun rencana kerja dan laporan kegiatan pertanggungjawaban dinas;
- o. melaporkan kegiatan pelaksanaan pekerjaan rutin bulanan dan tahunan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas di pimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan perencanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang; dan
 - c. pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat dan pegawai dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merencanakan program dibidang lalu lintas;
 - b. merumuskan perencanaan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian lalu lintas;
 - c. menyusun rencana pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana lalu lintas pendukung jalan;
 - d. melaksanakan fasilitas manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. menetapkan dan mengatur sistem informasi lalu lintas ;
 - f. mengelola surat-surat kendaraan bermotor dan tanda daftar kendaraan bermotor;
 - g. menetapkan kecepatan maksimum kendaraan bermotor;

- h. mengendalikan bangkitan dan tarikan lalu lintas, penggunaan/penutup jalan serta pengaturan pejalan kaki; dan
 - i. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Bidang Lalu Lintas terdiri dari:
- a. Seksi Rekayasa Manajemen Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Pengendalian Operasi/Keselamatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Rekayasa Manajemen Lalu Lintas di pimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, perencanaan dan penyelenggaraan manajemen rekayasa dan lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Rekayasa Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan dan kegiatan seksi; dan
 - c. penyelenggaraan rekayasa dan manajemen lalu lintas.
- (4) Seksi Rekayasa Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merencanakan program dan kegiatan rekayasa manajemen lalu lintas;
 - b. menyusun dan penetapan kelas jalan dalam wilayah kota;
 - c. menyusun rencana kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan;
 - d. menyusun bahan penetapan lokasi prasarana lalu lintas;
 - e. menyelenggarakan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - f. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas jalan di wilayah kota;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis lalu lintas jalan;
 - h. melaksanakan teknis penempatan lokasi reklame;
 - i. menetapkan lokasi daerah lingkungan kerja atau daerah lingkungan kepentingan pembangunan; dan
 - j. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya;

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Operasional/Keselamatan di pimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu lintas.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Operasional/Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional dalam penyelenggaraan lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional/Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengawasan dan pengendalian operasional dan keselamatan lalu lintas;
 - b. pelaksanaan dan kegiatan seksi; dan

- c. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas.
- (4) Seksi pengendalian Operasional dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
 - b. mengawasi dan mengendalikan operasional standar berat dan kelebihan muatan barang di jalan;
 - c. melaksanakan pengawasan tarif angkutan;
 - d. mengatur dan mengamankan lalu lintas;
 - e. melakukan pengawalan dalam kota;
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.; dan
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya

Paragraf 4
Bidang Angkutan

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggara program dan kegiatan bidang; dan
 - c. pembina, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat dan pegawai dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan program di bidang angkutan;
 - b. merumuskan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian angkutan umum;
 - c. menyusun petunjuk teknis perizinan angkutan umum dan jaringan angkutan umum tingkat kota;
 - d. mengendalikan, memantau, mengembangkan dan mengevaluasi usahaangkutan umum dan jaringan angkutan;
 - e. menertibkan perijinan angkutan umum dan jaringan angkutan;
 - f. melaksanakan penatausahaan dokumen perijinan angkutan umum dan jaringan angkutan;
 - g. merumuskan dan evakuasi tarif angkutan umum;
 - h. menyusun petunjuk teknis penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan angkutan di dalam ruas jalan kota;
 - i. menganalisa dan mengembangkan kinerja bidang;
 - j. melaporkan program dan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Bidang Angkutan terdiri dari:
- a. Seksi Bina Usaha Angkutan; dan
 - b. Seksi Teknik Jaringan Angkutan.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Usaha Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan terhadap usaha angkutan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusun program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan pengkoordinasi pengusaha angkutan umum; dan
 - d. pengendalian, pengawasan, evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup seksi.
- (4) Seksi Bina Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3) menyelenggarakan tugas pemerintah meliputi :
 - a. merencanakan program dan kegiatan bina usaha angkutan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan angkutan umum tingkat kota dan perbatasan;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha, pengurus dan pengemudi angkutan umum;
 - d. memberikan pelayanan perizinan angkutan umum tingkat kota dan perbatasan;
 - e. mengumpulkan dan pengolahan data angkutan umum tingkat kota;
 - f. mengawasi muatan angkutan barang dengan berat yang diizinkan dan kelas jalan yang tersedia;
 - g. melaksanakan pemberian dispensasi angkutan umum dijalan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan tempat parkir khusus (kendaraan barang);
 - i. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Teknik Jaringan Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Teknik Jaringan Angkutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan teknik jaringan angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Teknik Jaringan Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.

- (4) Seksi Teknik Jaringan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan penyusunan dalam perumusan, pengkajian, penetapan dan pengawasan teknik jaringan angkutan/jaringan trayek;
 - b. menyusun rencana dan pembinaan teknis sarana angkutan umum dan jaringan trayek;
 - c. memberikan izin bengkel umum kendaraan;
 - d. memberikan advis dan rekomendasi teknis pengembangan jaringan trayek;
 - e. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang angkutan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 15

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika, dipimpin oleh Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan dibidang komunikasi dan Informatika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program kerja, penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (4) Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pos telekomunikasi dan Informatika;
 - b. merumuskan perencanaan, kebijakan teknis, pos dan telekomunikasi dan informatika;
 - c. mengatur pelaksanaan pos dan telekomunikasi dan informatika tingkat kota;
 - d. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pos dan telekomunikasi dan informatika tingkat kota;
 - e. menyusun data pengusaha dan jenis-jenis usaha jasa di bidang Pos Telekomunikasi dan Informatika tingkat kota;
 - f. menyelenggarakan pembinaan pengusaha bidang pos telekomunikasi dan informatika;
 - g. menghimpun, mengelola dan menyajikan Informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
 - h. memberikan fasilitasi perizinan bidang pos dan telekomunikasi dan informatika;

- i. melaporkan kegiatan bidang kepada Kepala Dinas;
 - j. memberikan rekomendasi perizinan pos dan telekomunikasi dan informatika; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :
- a. Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
 - b. Seksi Informatika.

Pasal 16

- (1) Seksi Pos dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan di bidang pos dan telekomunikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan seksi; dan
 - e. penyusunan laporan program dan kegiatan seksi.
- (4) Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan program dan kegiatan pos dan telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi perizinan pos dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pos dan telekomunikasi;
 - d. memberikan pelayanan rekomendasi perizinan pos dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan pos dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan pembinaan telekomunikasi pedesaan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan guna pengembangan kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Informatika dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dalam penyelenggaraan informatika dan telematika.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup seksi;

- d. penyebarluasan hasil penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan seksi; dan
 - f. penyusunan laporan program dan kegiatan seksi.
- (4) Seksi Informatika sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
- a. merencanakan program dan kegiatan pelaksanaan informatika dan telematika;
 - b. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan data dan informasi serta menyajikan dalam bentuk data elektronik;
 - c. melaksanakan fasilitasi perijinan dan pengawasan usaha jasa bidang informatika dan telematika;
 - d. mengelola teknologi informasi dan telematika dalam rangka pelaksanaan e-governance.
 - e. memberdayakan masyarakat dibidang teknologi informatika dan telematika;
 - f. melaksanakan pembinaan kelompok informasi masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan layanan e-government dan publik;
 - h. mengelola nama sub domain go.id untuk wilayah kota;
 - i. mengkoordinasikan Pelaksanaan bimbingan teknis monitoring, evaluasi, dan analisis bidang e-government, interoperabilitas sistem informasi, keamanan sistem informasi dan transaksi elektronik, perangkat lunak, dan content multi media;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang aplikasi politik, hukum dan keamanan, perekonomian, pendidikan, dan kesejahteraan rakyat di bidang e-business;
 - k. mengelola akses informatika dan telematika wilayah kota;
 - l. mengkoordinasikan Pengelolaan dan pengembangan aplikasi e-health, transaksi e-commerce;
 - m. mengkoordinasikan pengembangan usaha, e-literacy, dan akses informasi dibidang pemberdayaan telematika;
 - n. menentukan lokasi fasilitasi sarana dan prasarana telematika dalam wilayah di kecamatan, desa/kelurahan;
 - o. melaksanakan bimbingan teknis pemberdayaan telematika dalam lingkup kota;
 - p. melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata

Pasal 18

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata mempunyai

- tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan di bidang ekonomi kreatif dan pariwisata.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang ekonomi kreatif dan pariwisata;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi di lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dalam lingkup bidang.
 - (4) Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kebijakan pelaksanaan program di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - b. merumuskan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian ekonomi kreatif dan pariwisata;
 - c. mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang ekonomi kreatif dan pariwisata;
 - d. membina dan pelayanan warga ekonomi kreatif dan pariwisata;
 - e. melaporkan kegiatan bidang pada Kepala Dinas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata terdiri dari :
 - a. Seksi Ekonomi kreatif; dan
 - b. Seksi Pariwisata.

Pasal 19

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan evaluasi sektor ekonomi kreatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian;
 - d. pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (4) Seksi Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan ekonomi kreatif;
 - b. mengembangkan industri kreatif berbasis musik, seni

- dan budaya, kerajinan, desain dan fashion;
- c. memfasilitasi pelaksanaan festival ekonomi kreatif di tingkat Kab./Kota, Provinsi dan Nasional;
- d. melaksanakan pemetaan produk makanan khas Kab./Kota yang dapat di tingkatkan daya;
- e. melaksanakan promosi ekonomi kreatif;
- f. memfasilitasi UKM industri pengolahan makanan agar berdaya saing di pasar ritel modern dan pasar internasional;
- g. memfasilitasi UKM ekonomi kreatif dalam pameran di dalam maupun di luar negeri;
- h. memfasilitasi kemitraan UKM industri kreatif membutuhkan piranti lunak dengan produsen piranti lunak;
- i. mengkaji trading house bagi produk kreatif;
- j. memfasilitasi kemitraan UKM industri kreatif dengan pemberian sertifikasi;
- k. mengkaji kebijakan dan regulasi insentif ekspor dan impor teknologi industri kreatif;
- l. mengkaji kebijakan dan regulasi distribusi bahan baku industri kreatif; dan
- m. memfasilitasi sosialisasi HKI kepada masyarakat.

Pasal 20

- (1) Seksi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Seksi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Pariwisata.
- (2) Kepala Seksi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan evaluasi sektor kepariwisataan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian;
 - d. pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan seksi; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan seksi.
- (4) Seksi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan, meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan promosi potensi pariwisata dan pengelolaan kepariwisataan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan pengembangan kepariwisataan dan meliputi produk pariwisata, usaha pariwisata, objek dan daya tarik pariwisata dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - c. menyelenggarakan pembinaan usaha pariwisata ,objek dan daya tarik wisata dan produk pariwisata sesuai dengan standarisasi usaha pariwisata;
 - d. menyelenggarakan pengembangan usaha pariwisata, produk pariwisata, objek dan daya tarik pariwisata dan pemberdayaan masyarakat pariwisata;
 - e. menyelenggarakan pola pembinaan dengan kelembagaan kepariwisataan;

- f. memberikan pelayanan surat ijin usaha pariwisata rekomendasi kepariwisataan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kepariwisataan; dan
- h. menyusun laporan di bidang tugasnya.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 21

Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana pelaksana teknis di bidang pendapatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sub Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan unsur-unsur dalam lingkungan Dinas dan/ atau instansi/ lembaga lain yang terkait.
- (4) Setiap pimpinan pada unit organisasi dalam lingkungan

- Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (5) Setiap pimpinan pada unit organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata bertanggung jawab serta memberikan bimbingan, pedoman dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
 - (6) Setiap pimpinan dan bawahan unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata wajib mengikuti dan mematuhi pedoman dan petunjuk atasan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada atasan langsung secara berkala dan tepat waktu.
 - (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan relevansi dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk bidang yang menangani secara teknis.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota

- atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan atau Keputusan Walikota dalam bidang Kepegawaian.
 - (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan Kepegawaian.
 - (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dilingkungan Badan setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (5) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
 - (6) Pejabat lainnya dilingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 27 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika dan Pariwisata Kota Banjar dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 30 Januari 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 30 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA LAYANAN HUKUM DAN ORGANISASI,

WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP. 19701105 200312 1 007

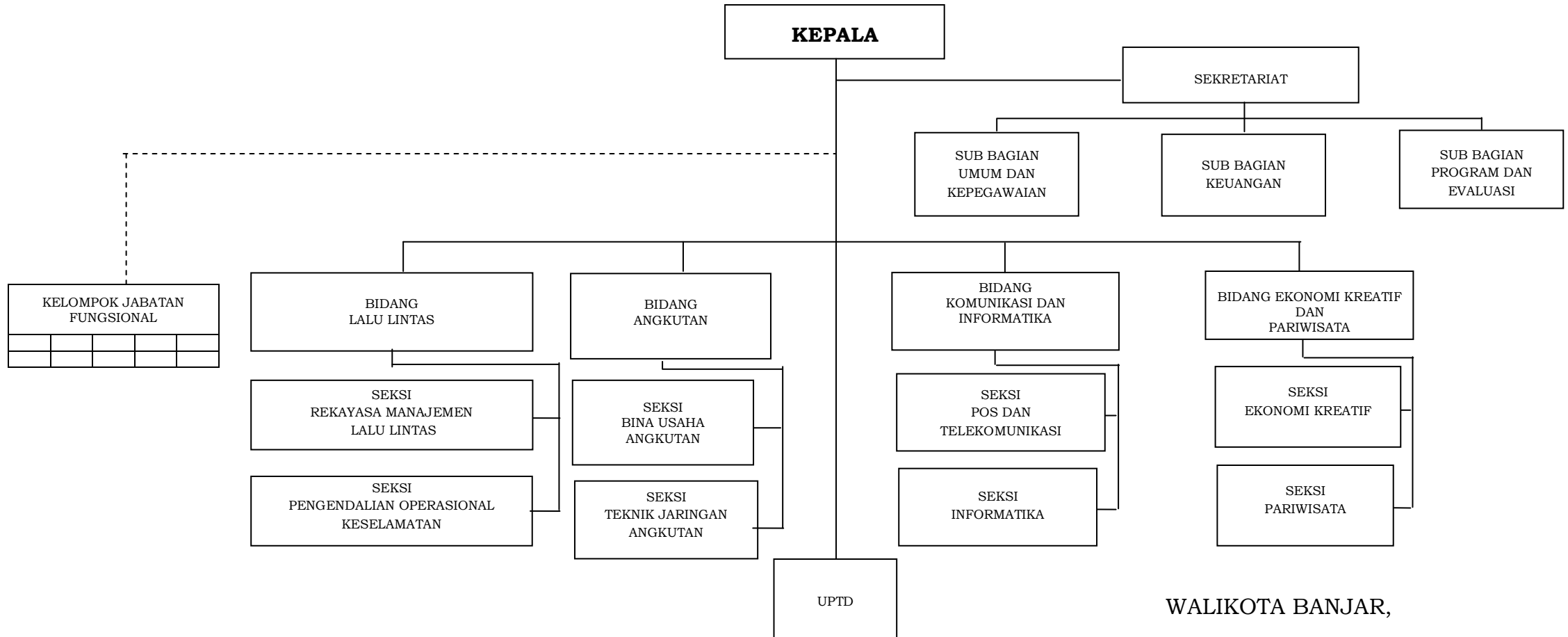
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 9 TAHUN 2013

TANGGAL : 30 Januari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PARIWISATA KOTA BANJAR.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PARIWISATA



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO