



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 97 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Perhubungan Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa untuk menyelaraskan program dan kegiatan pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penataan kembali organisasi yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di bawah struktur Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang

perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan Lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 5

Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 6

(1) Struktur organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris:
  1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
  2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
  1. Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran;
  2. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
  3. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- d. Kepala Bidang Perlengkapan Jalan:
  1. Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional; dan
  2. Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan.

- e. Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan:
    - 1. Kepala Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan; dan
    - 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan.
  - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Dinas Perhubungan  
Pasal 7

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang Perhubungan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas  
Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Perhubungan yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
- b. perumusan program dan rencana kerja dibidang perhubungan;

- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perhubungan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang perhubungan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi perizinan dibidang perhubungan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perhubungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang perhubungan yang diberikan oleh Walikota.

#### Pasal 11

Uraian tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang perhubungan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang perhubungan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang tugas perhubungan kepada sekretaris, kepala berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas, mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang perhubungan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perhubungan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perhubungan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga  
Sekretaris  
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada para kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala subbagiandan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan

- sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
  - j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

#### Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

#### Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh sekretaris.

#### Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik



- dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
  - e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), inventarisasi penyampaian Laporan Harta dan Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag Umum dan Aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Indeks Kepuasan Masyarakat/Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
  - i. melaksanakan penataan kelembagaansesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
  - j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;

- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga Dinas, pelayanan data dan informasi administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan

#### Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 22

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

### Pasal 23

Ruang lingkup tugas subbagian perencanaan dan keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

### Bagian Keenam

### Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

### Pasal 24

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang lalu lintas angkutan jalan.

### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang lalu lintas dan angkutan jalan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### Pasal 26

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang lalu lintas dan angkutan jalanbaik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang lalu lintas dan angkutan jalanberdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undanganuntuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Pengelolaan Perpajakan, Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang lalu lintas dan angkutan jalan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan meliputi Pengelolaan Perpajakan, Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta Pembinaan, Pengawasan, dan Pengaturan lalu lintas dan Angkutan Jalan.

#### Bagian Ketujuh

#### Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan

#### Pasal 28

Kepala Seksi Pengelolaan Perpajakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokokmerencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pengelolaan Perpajakan.

### Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pengelolaan Perparkiran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengelolaan Perparkiran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Perparkiran; dan
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pengelolaan Perparkiran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pengelolaan Perparkiran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pengelolaan Perparkiran;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang Pengelolaan Perparkiran;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengelolaan Perparkiran;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan pendataan dan pemetaan lokasi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir, fasilitasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas perparkiran, pengelolaan retribusi perparkiran, pengawasan dan penertiban perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir sesuai petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Perparkiran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Pengelolaan Perparkiran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengelolaan Perparkiran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Pengelolaan Perparkiran yang diberikan oleh Kepala Bidang;

### Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Pengelolaan Perparkiran meliputi urusan yang berkaitan dengan pendataan dan pemetaan lokasi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir,fasilitasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas perparkiran, pengelolaan retribusi perparkiran, pengawasan dan penertiban perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir sesuai petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.

### Bagian Kedelapan

#### Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

### Pasal 32

Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi persetujuan hasil Analisa Dampak Lalu lintas (ANDALALIN), menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Pendataan Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR) Ruas Jalan, melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan, perencanaan Sistem Transportasi Perkotaan, melaksanakan fasilitasi izin trayek dan izin operasi angkutan orang dan barang, melaksanakan fasilitasi penetapan tarif dan angkutan kelas ekonomi, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taxi dalam kawasan perkotaan, fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu dalam kota, melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan Angkutan Jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, melaksanakan pengelolaan retribusi terminal sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi urusan fasilitasi persetujuan hasil Analisa Dampak Lalu lintas (ANDALALIN), menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan, perencanaan Sistem Transportasi Perkotaan, melaksanakan fasilitasi izin trayek dan izin operasi angkutan orang dan barang, melaksanakan fasilitasi penetapan tarif dan angkutan kelas ekonomi, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taxi dalam kawasan perkotaan, fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu dalam kota, pengelolaan terminal penumpang tipe C, melaksanakan pengelolaan retribusi terminal sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku.



Bagian Kesembilan

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 36

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengaturan, dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran, melaksanakan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan, melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, melaksanakan penjagaan dan pengamanan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan, pengawasan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalanserta perparkiran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi urusan pembinaan, pengawasan, pengaturan, dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran,penjagaan dan pengamanan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

#### Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Perlengkapan Jalan Pasal 40

Kepala Bidang Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokokmenyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang perlengkapan jalan.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Perlengkapan Jalanmempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Perlengkapan Jalan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang Perlengkapan Jalan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Perlengkapan Jalan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang Perlengkapan Jalan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Perlengkapan Jalan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Perlengkapan Jalan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perlengkapan Jalan;

- h. pengelolaan administrasi dibidang Perlengkapan Jalan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Perlengkapan Jalan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang Perlengkapan Jalan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepalaseksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang Perlengkapan Jalan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang Perlengkapan Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Perlengkapan Jalan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembangunan dan operasional, rehabilitasi dan pemeliharaan serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perlengkapan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang Perlengkapan Jalan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Perlengkapan Jalan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Perlengkapan Jalan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas bidang Perlengkapan Jalan meliputi pembangunan dan operasional serta rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan.

Bagian Kesebelas

Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional

Pasal 44

Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang seksi Pembangunan dan Operasional.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pembangunan dan operasional;
- b. penyelenggara kegiatan dibidang pembangunan dan operasional;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pembangunan dan operasional;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pembangunan dan operasional; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pembangunan dan operasional yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pembangunan dan operasional;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pembangunan dan operasional;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembangunan dan operasional;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembangunan dan operasional perlengkapan jalan seperti alat pengendali dan pengaman lalu lintas, marka jalan, rambu jalan, zebra cross, zona selamat sekolah, alat pengendali pemakai jalan, alat pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas serta penerangan jalan umum sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Pembangunan dan Operasional meliputi urusan perencanaan, pengembangan, pembangunan dan operasional perlengkapan jalan.

#### Bagian Keduabelas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pasal 48

Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Rehabilitasi dan Pemeliharaan.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerjadibidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksirehabilitasi dan pemeliharaan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan, melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalanseperti alat pengendali dan pengaman lalu lintas, marka jalan, rambu jalan, zebra cross, zona selamat sekolah, alat pengendali pemakai jalan, alat pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas serta penerangan jalan umum sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rehabilitasi dan pemeliharaan sesuai dengan pedoman dan ketentuanperaturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang rehabilitasi dan pemeliharaanperlengkapan jalansesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang rehabilitasi dan pemeliharaanperlengkapan jalanbaik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan meliputi perencanaan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan, melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan.

Bagian Ketiga belas  
Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan  
Pasal 52

Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang angkutan sungai dan penyeberangan.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang angkutan sungai dan penyeberangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang angkutan sungai dan penyeberangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepalaseksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang angkutan sungai dan penyeberangan baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang angkutan sungai dan penyeberangan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan operasional dan pelayanan pelabuhanserta pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan, memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang angkutan sungai dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang angkutan sungai dan penyeberangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang angkutan sungai dan penyeberangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang angkutan sungai dan penyeberangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 55

Ruang lingkup tugas bidang angkutan sungai dan penyeberangan meliputi fasilitasi dan perencanaan angkutan sungai dan penyeberangan, operasional dan pelayanan pelabuhan serta pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan.

#### Bagian Keempat belas

#### Kepala Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan

#### Pasal 56

Kepala Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan.



### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan;
- b. menyelenggaraan kegiatan dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan angkutan sungai dan penyeberangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 58

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi operasional dan pelayanan pelabuhan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penetapan rencana umum angkutan sungai dan penyeberangan, penetapan rencana pelabuhan/dermaga umum diperairan sungai, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan sungai dan penyeberangan, penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan umum sungai dan penyeberangan, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan, penetapan tarif angkutan sungai dan penyeberangan, melaksanakan fasilitasi izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal, melaksanakan fasilitasi izin usaha, operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya di perairan sungai dan penyeberangan, fasilitasi pemakaian/pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya, fasilitasi izin pengerukan/reklamasi, melaksanakan proses fasilitasi pemeriksaan teknis/nautis kapal angkutan sungai, pengukuran, pendaftaran, kelaikkan, alat-alat keselamatan, navigasi, surat tanda kecakapan nakhoda/motoris, melaksanakan, penetapan tarif angkutan sungai dan penyeberangan, melaksanakan pengelolaan retribusi kepelabuhan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang operasional dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasional dan pelayanan pelabuhan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang operasional dan pelayanan pelabuhan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 59

Ruang lingkup tugas Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan meliputi penetapan rencana umum angkutan sungai dan penyeberangan, penetapan rencana pelabuhan/dermaga umum diperairan sungai, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan sungai dan penyeberangan, penetapan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan umum sungai dan penyeberangan, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan, penetapan tarif angkutan sungai dan penyeberangan, melaksanakan fasilitasi izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal, melaksanakan fasilitasi izin usaha, operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya di perairan sungai dan penyeberangan, fasilitasi pemakaian/pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya, fasilitasi izin pengerukan/reklamasi, melaksanakan proses fasilitasi pemeriksaan teknis/nautis kapal angkutan sungai, pengukuran, pendaftaran, kelaikkan, alat-alat keselamatan, navigasi, surat tanda kecakapan nakhoda/motoris, melaksanakan, penetapan tarif angkutan sungai dan penyeberangan, melaksanakan pengelolaan retribusi kepelabuhan.

#### Bagian Kelima belas

#### Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan

#### Pasal 60

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan.

### Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidangpengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidangpengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidangpengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidangpengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidangpengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup SeksiPengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian izin usaha dan operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya diperairan sungai dan penyeberangan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian/ pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya serta pengawasan pengerukan/reklamasi, melaksanakan pengawasan terhadap kelaikkan, alat-alat keselamatan, navigasi, surat tanda kecakapan nakhoda/motoris kapal angkutan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan umum sungai dan penyeberangan, penanggulangan pencemaran dan bantuan SAR serta rambu-rambu sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan meliputi urusan pengawasan di perairan sungai, pelabuhan/dermaga umum, pengawasan dan pengendalian izin usaha dan operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya di perairan sungai dan penyeberangan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian/pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya, pengawasan pengerukan/reklamasi, kelaikkan, alat-alat keselamatan, navigasi, surat tanda kecakapan nakhoda/motoris kapal angkutan, pengawasan dan pengendalian terhadap Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan umum sungai dan penyeberangan, penanggulangan pencemaran dan bantuan SAR serta rambu-rambu.

### BAB VI

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

#### Pasal 64

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.

- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU  
Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII  
TATA KERJA  
Pasal 67

- (1) Kepala Dinas mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok jabatan fungsional tertentu dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Dinas dan pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah dibawahnya dan bertindak atau tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX  
PELAPORAN  
Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PENGANGGARAN  
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 71

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 64);
- b. Peraturan Walikota Nomor 85 TAHUN 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pontianak Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 85);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 30 Desember 2020

WALIKOTA PONTIANAK

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

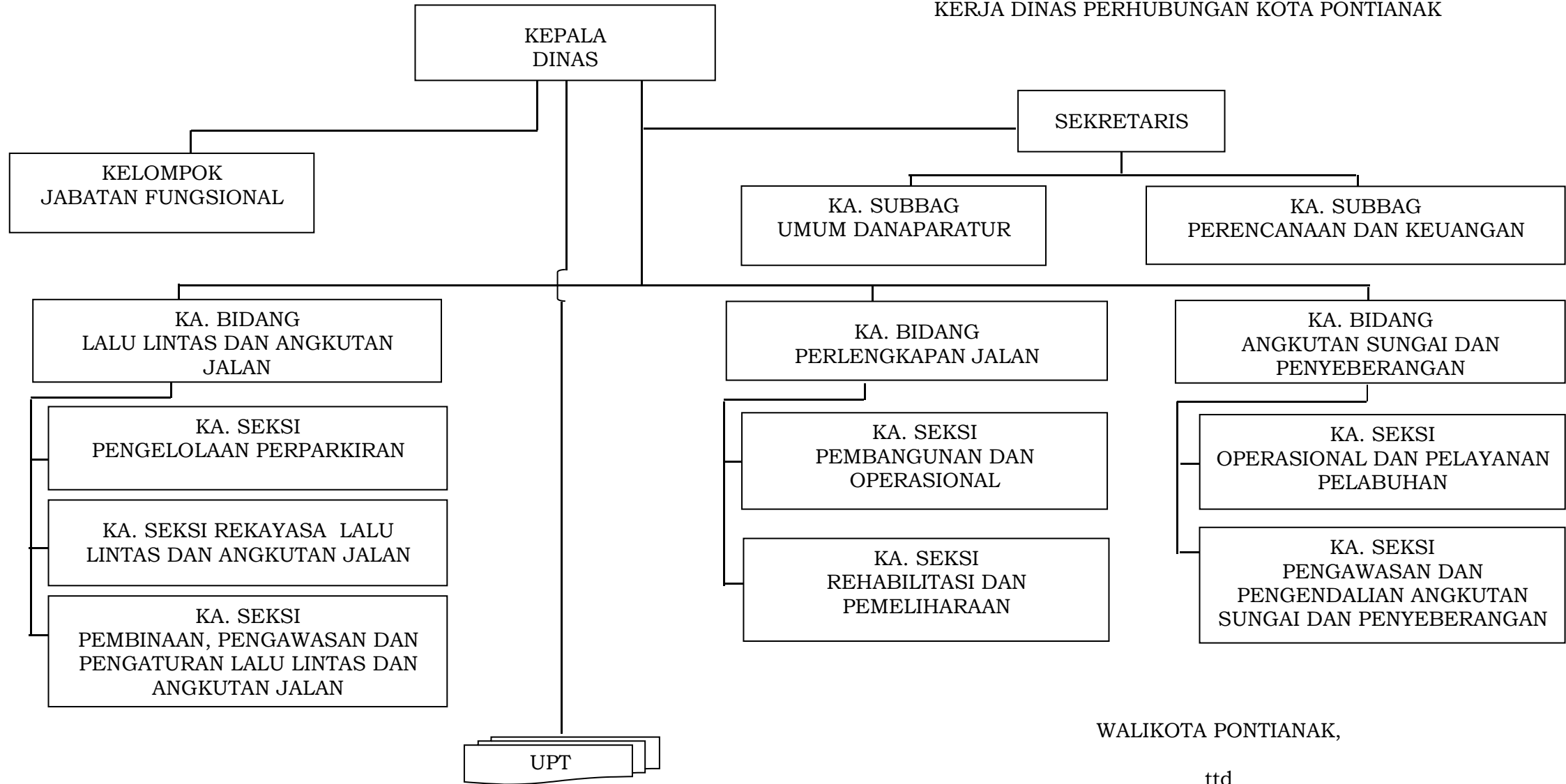
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2020 NOMOR 97







WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

