



SALINAN

WALIKOTA TEGAL

PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 13 TAHUN 2013

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota, perlu mengubah Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kota Tegal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 10);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
18. Peraturan Walikota Tegal Nomor 29 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 29) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 29 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 56);
19. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1);
20. Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2013 Nomor 10);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 20 TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL.

Pasal I

Ketentuan Lampiran IX Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tegal Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Walikota Tegal :

- a. Nomor 57 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 57);
- b. Nomor 78 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2012 Nomor 78);
- c. Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Tegal Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2013 Nomor 10);

diubah sehingga Lampiran IX berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 27 Mei 2013

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 27 Mei 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.
Pembina
NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEGAL
NOMOR 13 TAHUN 2013
TENTANG PERUBAHAN KEMPAT ATAS
PERATURAN WALIKOTA TEGAL NOMOR 20
TAHUN 2009 TENTANG PENJABARAN
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS DAERAH KOTA TEGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TEGAL

1. Kepala Dinas :

a. Ikhtisar Jabatan :

Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, membina, memfasilitasi, memantau, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika.

b. Uraian Tugas :

- 1). Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman penyusunan rencana dan program kerja.
- 2). Menyusun rencana dan program kerja urusan bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3). Mengkoordinasikan tugas-tugas dalam menyelenggarakan urusan bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu
- 5). Menyenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan khususnya perhubungan darat dan perhubungan laut.
- 6). Menyenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika meliputi pos dan telekomunikasi serta sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
- 7). Menyenggarakan pelayanan umum bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika.
- 8). Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 9). Melaksanakan tugas bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika
- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.

- 12). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
 - 13). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Terlaksananya urusan pemerintah daerah di bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika.
 - 2). Kerahasiaan data bidang perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika
- d. Wewenang :
- 1). Menentukan prioritas dalam penyusunan program kerja dinas sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja dinas
 - 2). Menempatkan personel sesuai dengan kebutuhan dinas
 - 3). Meminta data dan informasi terkait perhubungan darat dan perhubungan laut serta komunikasi dan informatika
 - 4). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi yang berkaitan dengan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
2. Sekretaris :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis; mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu bidang perhubungan darat serta komunikasi dan informatika ; melaksanakan tugas kesekretariatan meliputi urusan umum dan kepegawaian, program dan keuangan.
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu
 - 4). Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan darat serta komunikasi dan informatika.
 - 5). Menyusun bahan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika yang meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengkoordinasikan bidang-bidang guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 6). Menyusun Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- 7). Menyusun bahan LPPD, LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
 - 8). Menyelenggarakan tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
 - 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 11). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
 - 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Ketersediaan bahan/data penyusunan Rencana Kerja dan Penyusunan Anggaran
 - 2). Kebenaran Data kepegawaian
 - 3). Kebenaran Data keuangan
 - 4). Terlaksananya pelayanan publik
 - 5). Kerahasiaan data kesekretariatan
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi terkait fungsi kesekretariatan
 - 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi kesekretariatan
- 2.1. Kepala Subbagian Program :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis; mengonsep rencana, program kerja, laporan perkembangan kegiatan dan LAKIP Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja sub bagian program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas sub bagian program dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu
 - 4). Mengonsep Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan (DPA) dengan mensinkronkan dan mensinergikan usulan dari masing-masing bidang guna tersedianya bahan penyusunan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

- 5). Mengonsep Laporan Perkembangan Kegiatan dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan mengkompilasi dan mengolah data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 6). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ dengan mengkompilasi data dari masing-masing bidang sebagai bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- 7). Melaksanakan pengembangan sistem informasi guna ketersediaan data dan informasi bidang perhubungan darat, komunikasi dan informatika.
- 8). Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dengan pembentukan Panitia Pengadaan dan Panitia Pelaksana kegiatan agar kegiatan di lingkungan dinas berjalan dengan baik
- 9). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 10). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 11). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 12). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 13). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan bahan/data penyusunan Rencana Kerja dan Penyusunan Anggaran
- 2). Tersusunnya program kerja bidang perhubungan darat, komunikasi dan informatika
- 3). Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan penyusunan program serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
- 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi terkait dengan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan

2.2. Kepala Subbagian Keuangan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan laporan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, melaksanakan verifikasi keuangan, pembukuan dan akuntansi

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja sub bagian keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan administrasi keuangan dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan bidang perhubungan darat serta komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan/data dalam penyusunan anggaran SKPD (RKA) dengan melakukan koordinasi guna optimalisasi penyusunan anggaran.
- 6). Melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dalam atau penyetoran ke kas daerah serta pertanggung jawaban keuangan .
- 7). Melaksanakan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 8). Melaksanakan pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi.
- 9). Menyediakan bahan laporan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 10). Mengonsep Laporan pengeluaran dan penerimaan serta Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- 11). Mengonsep Laporan Realisasi Anggaran sebagai evaluasi pelaksanaan anggaran
- 12). Mengonsep neraca akhir tahun dan pendataan aset pada dinas sebagai bahan evaluasi pelaksanaan anggaran
- 13). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 14). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 15). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 16). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 17). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya data penyusunan rencana anggaran dan LAKIP
- 2). Tersedianya data realisasi pelaksanaan anggaran
- 3). Tersusunnya laporan keuangan yang komprehensif

d. Wewenang :

- 1). Memberikan data keuangan kepada instansi yang terkait
- 2). Menolak memberikan data keuangan kepada pihak yang tidak berkepentingan
- 3). Meminta informasi keuangan kepada pihak yang terkait

2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis;menyusun data kepegawaian, menyelenggarakan proses kenaikan pangkat dan mutasi pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas umum dan kepegawaian dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian bidang perhubungan darat serta komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Melaksanakan urusan ketatausahaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- 6). Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan inventarisasi dan pemeliharaan yang baik guna kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan darat serta komunikasi dan informatika.
- 7). Melaksanakan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat.
- 8). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen / buku penjagaan pegawai sebagai bahan perencanaan formasi dan bezzeting kepegawaian.
- 9). Melaksanakan pengelolaan usulan kenaikan pangkat dengan mengecek dan memonitor usulan serta menyiapkan penerimaan Keputusan Kenaikan Pangkat sehingga Keputusan Kenaikan Pangkat diterima tepat waktu dan sasaran.
- 10). Melaksanakan pengelolaan mutasi pegawai dengan memeriksa,mengecek berkas, mengonsep dan menyampaikan usulan sebagai pembinaan karier PNS.
- 11). Mengonsep penerbitan Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji dengan mengecek, mengonsep dan menerimaknya guna memenuhi hak PNS.
- 12). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 13). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 14). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.

- 15). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 16). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Ketersediaan bahan/data kepegawaian
- 2). Terlaksananya pembinaan karir PNS dengan adil
- 3). Kerahasiaan data atau informasi kepegawaian
- 4). Tersedianya data inventaris sarana dan prasarana dinas
- 5). Beroperasinya sarana dan prasarana dinas secara optimal
- 6). Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas dan operasional dinas

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi umum dan kepegawaian
- 2). Memberikan atau menolak memberikan data/informasi umum dan kepegawaian
- 3). Memberikan atau menolak permintaan penggunaan sarana dan prasarana dinas kepada pihak lain

3. Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan manajemen dan rekayasa serta kelaikan kendaraan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bidang lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP Bidang lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan
- 7). Mengecek bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan dari seksi-seksi guna keterpaduan.
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan meliputi urusan manajemen dan rekayasa serta kelaikan kendaraan.

- 9). Melaksanakan tugas lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan meliputi urusan manajemen dan rekayasa serta kelaikan kendaraan.
 - 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas lalu lintas jalan dan kelaikan kendaraan meliputi urusan manajemen dan rekayasa serta kelaikan kendaraan.
 - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
 - 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 13). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
 - 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Terlaksananya program kerja di Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan dengan baik.
 - 2). Terlaksananya pelayanan publik di Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan dengan baik
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan.
 - 2). Memberikan dan menolak data dan informasi tentang Bidang Lalu Lintas Jalan dan Kelaikan Kendaraan
- 3.1. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang manajemen dan rekayasa
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi manajemen dan rekayasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas manajemen dan rekayasa dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan manajemen dan rekayasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang manajemen dan rekayasa
 - 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang manajemen dan rekayasa
 - 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang manajemen dan rekayasa

- 8). Menyediakan data tentang kelalulintasan melalui kegiatan survey lapangan maupun studi literatur sebagai bahan penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan kota.
- 9). Menyediakan data mengenai pengembangan suatu kawasan yang berpotensi menimbulkan bangkitan dan tarikan lalu lintas, dengan mempelajari desain pengembangan dan kondisi kelalulintasan di sekitar kawasan yang direncanakan, sebagai bahan penyusunan rekomendasi Studi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) di wilayah kota.
- 10). Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dengan mengecek kelengkapan surat-surat sesuai dengan kewenangannya sebagai upaya penegakan hukum.
- 11). Menyediakan data tentang kondisi kelayakan suatu bangunan/kawasan dengan mempelajari desain dan melakukan survey lapangan sebagai bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
- 12). Menyediakan data kondisi ruas jalan dan lalu lintas dengan melakukan survey lapangan sebagai bahan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan.
- 13). Mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum di jalan dengan menyiapkan lokasi dan petugas parkir serta fasilitas pendukung lainnya agar lalu lintas jalan tertib dan lancar.
- 14). Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota dengan melakukan pengecekan kelengkapan perizinan terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota supaya lalu lintas yang tertib dan lancar.
- 15). Menyediakan data tentang lembaga pendidikan dan latihan mengemudi yang ada di wilayah kota dengan melakukan inventarisasi sebagai dasar kegiatan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi.
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 17). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 18). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 19). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 20). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Terlaksananya program kerja manajemen dan rekayasa lalu lintas dengan baik.
- 2). Tersedia dan terpeliharanya rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan alat pengawasan dan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung lainnya dengan baik.
- 3). Terselenggaranya parkir untuk umum di jalan dengan baik.

- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - 2). Memberikan dan menolak data dan informasi tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - 3). Melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan

3.2. Kepala Seksi Kelaikan Kendaraan :

- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang kelaikan kendaraan
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi kelaikan kendaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas kelaikan kendaraan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan kelaikan kendaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang kelaikan kendaraan
 - 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang kelaikan kendaraan
 - 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang kelaikan kendaraan
 - 8). Melaksanakan pelayanan pengujian berkala kendaraan bermotor sebagai bahan penerbitan sertifikat uji tipe kendaraan bermotor dengan menyiapkan sumber daya dan prosedur pengujian agar pelayanan berjalan dengan baik dan lancar.
 - 9). Melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan karoseri kendaraan bermotor
 - 10). Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor
 - 11). Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penerbitan rancang bangun dan rekayasa kendaraan yang dimodifikasi
 - 12). Melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor yang akan dihapus
 - 13). Menyediakan data bengkel umum kendaraan bermotor di wilayah kota dengan melakukan inventarisasi sebagai dasar kegiatan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor.
 - 14). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
 - 15). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 16). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.

17. Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Terlaksananya pelayanan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan baik.
- 2). Terpeliharanya sarana dan prasarana alat pengujian berkala kendaraan bermotor dengan baik

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi berkaitan dengan kelaikan kendaraan bermotor.
- 2). Memberikan dan menolak data dan informasi tentang kelaikan kendaraan bermotor
- 3). Menerima atau menolak ajuan banding kendaraan bermotor yang dinyatakan tidak lulus

4. Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan angkutan jalan dan fasilitas angkutan serta keselamatan dan pengamanan jalan

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan, komunikasi dan informatika bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan.
- 7). Mengecek bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan dari seksi-seksi guna keterpaduan.
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan meliputi urusan angkutan jalan dan fasilitas angkutan serta keselamatan dan pengamanan jalan
- 9). Melaksanakan tugas bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan meliputi urusan angkutan jalan dan fasilitas angkutan serta keselamatan dan pengamanan jalan

- 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan meliputi urusan angkutan jalan dan fasilitas angkutan serta keselamatan dan pengamanan jalan
 - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
 - 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 13). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
 - 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Terlaksananya program kerja di Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan.
 - 2). Terlaksananya kebijakan operasional, urusan umum dan urusan administrasi bidang angkutan dan keselamatan jalan.
 - 3). Terlaksananya pelayanan publik di Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan dengan baik.
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan.
 - 2). Memberikan dan menolak data dan informasi tentang Bidang Angkutan Jalan dan Keselamatan Jalan
- 4.1. Kepala Seksi Angkutan Jalan dan Fasilitas Angkutan :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pelaksanaan bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi angkutan jalan dan keselamatan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas angkutan jalan dan keselamatan jalan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan angkutan jalan dan keselamatan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan
 - 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan
 - 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang angkutan jalan dan keselamatan jalan

- 8). Menyediakan data tentang angkutan jalan baik angkutan dalam trayek maupun angkutan tidak dalam trayek serta fasilitas angkutan yaitu dengan melakukan kegiatan pendataan dan pengawasan terhadap semua trayek yang telah ditetapkan serta melakukan survey lapangan maupun studi sebagai bahan penyusunan rencana umum jaringan transportasi angkutan jalan.
- 9). Menyediakan data inventaris dan kebutuhan pelayanan akan angkutan, melalui kegiatan survey lapangan sebagai bahan penyusunan rencana jaringan trayek dan penetapan kebutuhan armada dalam memenuhi permintaan (*demand*) pelayanan angkutan.
- 10). Menyediakan bahan pemberian izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kota dengan menganalisa potensi bangkitan perjalanan, kebutuhan penggunaan angkutan perkotaan dan ketersediaan moda angkutan yang telah ada.
- 11). Menyediakan data mengenai pengembangan suatu kawasan yang berpotensi menimbulkan bangkitan dan tarikan orang, sebagai bahan penyusunan rekomendasi untuk menentukan lokasi dalam pembangunan terminal penumpang Tipe C.
- 12). Melaksanakan analisa dan evaluasi dalam penetapan wilayah operasi dan kebutuhan armada untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kota.
- 13). Menyediakan data jumlah angkutan barang yang ada dan beroperasi di wilayah kota, sebagai bahan dalam menentukan adanya pembangunan terminal barang.
- 14). Menyediakan data permintaan (*demand*) akan kebutuhan angkutan sewa, sebagai bahan analisa pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa.
- 15). Melaksanakan perhitungan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota serta melakukan pengawasan dan pengendalian operasional angkutan terhadap pemberlakuan tarif yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- 16). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 17). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 18). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 19). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 20). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Terlaksananya program kerja seksi angkutan jalan dan fasilitas angkutan dengan baik.
- 2). Terselenggaranya pelayanan angkutan umum perkotaan dengan baik.
- 3). Terlaksananya pelayanan teknis di bidang angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek.
- 4). Terlaksananya pembinaan terhadap angkutan dalam kota, angkutan perbatasan dan angkutan tidak dalam trayek

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek.
- 2). Memberikan atau menolak permintaan data dan informasi tentang angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek

4.2. Kepala Seksi Keselamatan Jalan dan Pengamanan Jalan :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan bidang keselamatan dan pengamanan jalan.

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi keselamatan dan pengamanan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas keselamatan dan pengamanan jalan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan keselamatan dan pengamanan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang keselamatan dan pengamanan jalan.
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang keselamatan dan pengamanan jalan.
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang keselamatan dan pengamanan jalan.
- 8). Menyusun rencana lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas dan pengamanan pemakai jalan melalui kegiatan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan dan alat pengawasan dan pengamanan jalan serta fasilitas pendukung lainnya supaya menciptakan rasa aman, tertib dan disiplin bagi pengguna jalan
- 9). Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dengan pemasangan rambu-rambu lalu lintas yang tepat, dan pembinaan terhadap pengguna jalan agar mengerti akan keselamatan dalam berlalu lintas akan terciptanya rasa aman, nyaman bagi pengguna jalan
- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 12). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 13). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.

14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Terlaksananya pelayanan teknis di bidang keselamatan dan pengamanan jalan dengan indikator terpasangnya rambu-rambu lalu lintas pada tiap ruas jalan sesuai dengan kondisi lapangan dan aturan yang berlaku.
- 2). Terlaksananya pembinaan terhadap upaya peningkatan keselamatan jalan dengan indikator masyarakat mengerti akan arti penting keselamatan berlalu lintas, serta meningkatnya kedisiplinan masyarakat pengguna jalan

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi penanganan keselamatan dan pengamanan jalan
- 2). Menerima atau menolak permintaan data kecelakaan lalu lintas.

5. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas secara terpadu urusan pos, telekomunikasi, pengembangan komunikasi, informasi, dan telematika

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja Bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas Bidang Komunikasi dan Informatika dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5). Menyiapkan bahan rencana dan program kerja Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika bidang komunikasi dan informatika guna keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6). Menyiapkan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP Bidang komunikasi dan informatika
- 7). Mengecek bahan penyusunan LPPD dan LKPJ Bidang komunikasi dan informatika dari seksi-seksi guna keterpaduan.
- 8). Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika meliputi urusan pos, telekomunikasi, pengembangan komunikasi, informasi dan telematika.
- 9). Melaksanakan tugas bidang komunikasi dan informatika meliputi urusan pos, telekomunikasi, pengembangan komunikasi, informasi dan telematika.

- 10). Membina dan memfasilitasi pelaksanaan tugas bidang komunikasi dan informatika meliputi urusan pos, telekomunikasi, pengembangan komunikasi, informasi dan telematika.
 - 11). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
 - 12). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 13). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
 - 14). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 15). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Tanggung Jawab :
- 1). ketersediaan bahan / data penyusunan rencana kerja.
 - 2). Keakuratan data komunikasi dan informatika.
 - 3). Terlaksananya pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang komunikasi dan informatika.
 - 4). Kerahasiaan data komunikasi dan informatika.
- d. Wewenang :
- 1). Membina, mengawasi, mengendalikan, mengembangkan dan menertibkan segala permasalahan di bidang komunikasi dan informatika
 - 2). Menolak atau memberikan data dan informasi di Bidang Komunikasi dan Informatika kepada pihak-pihak yang membutuhkan
 - 3).
- 5.1. Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan bidang pos dan telekomunikasi
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Pos dan Telekomunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengendalian tata ruang dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang pos dan telekomunikasi
 - 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang pos dan telekomunikasi
 - 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang pos dan telekomunikasi

- 8). Menyiapkan data sebagai bahan pemberian Rekomendasi, Ijin dan Penertiban Jasa Titipan untuk Kantor /Agen
- 9). Menyiapkan data sebagai bahan pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio
- 10). Menyiapkan data sebagai bahan pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator pos dan telekomunikasi
- 11). Melaksanakan pengendalian serta penertiban terhadap penyelenggaraan standarisasi pos dan telekomunikasi
- 12). Menyiapkan data sebagai bahan pemberian rekomendasi ijin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline
- 13). Menyediakan data sebagai bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal bidang telekomunikasi
- 14). Menyiapkan data sebagai bahan pemberian ijin instalator kabel rumah / gedung,
- 15). Melaksanakan fungsi penanggungjawab panggilan darurat telekomunikasi
- 16). Menyediakan data sebagai bahan pemberian ijin galian untuk penggelaran kabel telekomunikasi lintas kota dan instalasi penangkal petir
- 17). Melakukan pengawasan /pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kota penyelenggaraan warung telekomunikasi / warung seluler
- 18). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 19). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 20). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 21). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 22). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). ketersediaan bahan / data penyusunan rencana kerja.
- 2). Keakuratan data pos dan telekomunikasi
- 3). Terlaksananya pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pos dan telekomunikasi
- 4). Kerahasiaan data pos dan telekomunikasi

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait fungsinya di Bidang Pos dan Telekomunikasi.
- 2). Menolak atau memberikan data dan informasi di Bidang Pos dan Telekomunikasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan

5.2. Kepala Seksi Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Telematika :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan komunikasi, informasi dan telematika

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja seksi Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Telematika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas pengembangan komunikasi, informasi dan telematika dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu
- 4). Menyediakan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pengembangan komunikasi, informasi dan telematika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5). Menyediakan bahan rencana dan program kerja dinas bidang pengembangan komunikasi, informasi dan telematika
- 6). Menyediakan bahan Laporan Perkembangan Kegiatan dan LAKIP bidang pengembangan komunikasi, informasi dan telematika
- 7). Menyediakan bahan penyusunan LPPD dan LKPJ bidang pengembangan komunikasi, Informasi dan telematika
- 8). Menyediakan data sebagai bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data terhadap permohonan ijin penyelenggaraan radio.
- 9). Menyiapkan data sebagai bahan pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio
- 10). Menyediakan data sebagai bahan pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio / televisi
- 11). Menyiapkan data sebagai bahan pemberian rekomendasi ijin penyelenggaraan jaringan tetap local wireline.
- 12). Melakukan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial.
- 13). Memfasilitasi pelaksanaan diseminasi informasi nasional dan pengembangan kemitraan media
- 14). Melakukan penyiapan Melaksanakan fasilitasi penyusunan aplikasi system informasi perhubungan dan komunikasi informatika konsep pedoman dan panduan di bidang pemberdayaan dan pengembangan usaha telematika lingkup kota
- 15). Melaksanakan penyiapan rekomendasi pengkajian rencana pembangunan dan pengembangan system informasi perangkat daerah
- 16). Menyediakan data sebagai bahan penyusunan pedoman untuk interoperabilitas system informasi
- 17). Memfasilitasi penyiapan perencanaan pelaksanaan bimbingan teknis serta evaluasi dibidang pemberdayaan dan pengembangan telematika lingkup kota
- 18). Memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi dan advokasi
- 19). Melaksanakan evaluasi pengembangan telematika serta pengelolaan sarana infrastruktur teknologi informasi serta jaringan system informasi kota tegal
- 20). Melaksanakan fasilitasi dukungan informasi lingkup kota.

- 21). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 22). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 23). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 24). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 25). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). ketersediaan bahan / data penyusunan rencana kerja.
- 2). Keakuratan data pengembangan komunikasi, Informasi dan Telematika
- 3). Terlaksananya pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Pengembangan komunikasi, Informasi dan Telematika
- 4). Kerahasiaan data pengembangan Komunikasi, Informasi dan Telematika

d. Wewenang :

- 1). Meminta data dan informasi terkait fungsinya di Bidang Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Telematika
- 2). Menolak atau memberikan data dan Informasi di Bidang Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Telematika kepada pihak-pihak yang membutuhkan

6. Kepala Unit Pengelola Terminal :

a. Ikhtisar Jabatan :

Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan pengelolaan terminal

b. Uraian Tugas :

- 1). Menyusun rencana dan program kerja UPTD Pengelolaan terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas dengan kelompok jabatan fungsional dan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
- 4). Melaksanakan pelayanan pengelolaan terminal dengan melakukan pengaturan pemanfaatan terminal agar dapat berfungsi dengan optimal
- 5). Melaksanakan pengembangan system pelayanan terminal untuk mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat.
- 6). Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal agar tetap berfungsi dengan baik
- 7). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut

- 8). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
 - 9). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
 - 10). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
 - 11). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- c. Tanggung Jawab :
- 1). Tersedianya bahan / data penyusunan rencana kerja.
 - 2). Terlaksananya pelayanan terminal
 - 3). Terpeliharanya sarana dan prasarana terminal
 - 4). Tercapainya target pendapatan terminal
- d. Wewenang :
- 1). Meminta data dan informasi terkait dengan pelayanan terminal
 - 2). Memberikan dan menolak memberikan data dan informasi terkait dengan pelayanan terminal
 - 3). Pengaturan dan pemanfaatan terminal
- 6.1. Kepala Subbagian Tata Usaha :
- a. Ikhtisar Jabatan :
- Mengonsep rencana, program kerja dan laporan serta melaksanakan tugas ketatausahaan
- b. Uraian Tugas :
- 1). Menyusun rencana dan program kerja Subbag Tata Usaha Pengelolaan terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - 2). Mengkoordinasikan tugas-tugas ketatausahaan dengan instansi terkait untuk keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 3). Menyelia tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sehingga dapat diselesaikan tepat waktu, sasaran dan mutu.
 - 4). Mengonsep rencana dan program kerja UPTD Pengelolaan terminal guna tersedianya rencana dan program kerja UPTD Pengelolaan terminal.
 - 5). Mengonsep Laporan Capaian Kinerja UPTD Pengelolaan terminal guna tersedianya laporan UPTD Pengelolaan terminal.
 - 6). Melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan baik guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 7). Menyusun data kepegawaian dengan membuat dokumen/buku penjaminan pegawai sebagai bahan pengusulan kebutuhan pegawai.
 - 8). Menyiapkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup tugas dengan meneliti data/bahan, mengkomunikasikan kebutuhan yang diharapkan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 9). Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan rencana pengadaan sarana dan prasarana.
- 10). Memantau dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas secara rutin sebagai bahan masukan dan saran kepada pimpinan guna pengambilan keputusan lebih lanjut
- 11). Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan.
- 12). Membina bawahan untuk meningkatkan motivasi dan disiplin kerja.
- 13). Memberikan penilaian bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja.
- 14). Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

c. Tanggung Jawab :

- 1). Tersedianya rencana dan program kerja bidang ketatausahaan
- 2). Tercapainya target kinerja penyelenggaraan urusan dan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan
- 3). Kedisiplinan aparatur bidang ketatausahaan
- 4). Keakuratan data bidang ketatausahaan

d. Wewenang :

- 1). Meminta data / informasi terkait dengan ketatausahaan
- 2). Menolak dan memberikan data / informasi tentang ketatausahaan
- 3). Memberikan penghargaan dan sanksi kepada bawahan

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.

Pembina

NIP. 19680216 198903 1 004