



WALI KOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG

NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan keterpaduan mengenai urusan, bidang urusan, program, kegiatan, fungsi dan susunan organisasi pada Dinas Perhubungan Kota Singkawang sehingga selaras dengan klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, perlu dilakukan penyesuaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Singkawang;

Mengingat

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 138 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1659);
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas dan disingkat DISHUB adalah Dinas Perhubungan Kota Singkawang sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN

secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota 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 fungsi penunjang urusan pemerintahan pada Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas, fungsi dan uraian tugas;
- d. tata kerja dan pelaporan;
- e. pembiayaan;

- f. kepegawaian;
- g. jabatan perangkat daerah;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - 2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas terdiri atas :
 - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
 - 2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas.
 - d. Bidang Angkutan terdiri atas :
 - 1. Seksi Manajemen Terminal dan Angkutan; dan
 - 2. Seksi Manajemen Perpustakaan dan Pelayaran.
 - e. Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi terdiri atas :
 - 1. Seksi Pengembangan Sistem Transportasi; dan
 - 2. Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 7

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang perhubungan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- b. penetapan sasaran strategis bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran strategis bidang perhubungan, berdasarkan rencana strategis yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam program/kegiatan/sub kegiatan;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh Sekretaris dan Kepala Bidang secara berkelanjutan berdasarkan sasaran strategis yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan program/ kegiatan/ sub kegiatan bidang perhubungan baik internal maupun dengan unit kerja terkait sesuai sasaran strategis yang telah ditetapkan agar dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang perhubungan, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Wali Kota;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Wali Kota;
- g. mengendalikan kegiatan pada Dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. memeriksa penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada Dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Wali Kota baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, aset, perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan kesekretariatan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja pada kesekretariatan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Subbagian dan pelaksana/fungsional pada Sekretariat secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, aset, perencanaan, evaluasi kinerja, dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum, kepegawaian, aset, perencanaan, evaluasi kinerja, dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian pada Sekretariat dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas :

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan

- b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang umum, kepegawaian dan aset.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang umum, kepegawaian dan aset;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang umum, kepegawaian dan aset;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang umum, kepegawaian dan aset;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang umum, kepegawaian dan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang umum, kepegawaian dan aset yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang umum, kepegawaian dan aset berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material sesuai rencana kerja dan kebutuhan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan dan mengolah bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan koordinasi dan penyusunan reformasi birokrasi, SPIP, standar pelayanan dan proses bisnis sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi pengadaan kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, asset tetap dan asset tak terwujud, gedung kantor/bangunan lainnya sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. menyusun konsep naskah dinas bidang umum, kepegawaian dan asset sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- s. melaporkan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang umum, kepegawaian dan asset untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan berdasarkan data yang ada untuk pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah sesuai rencana kerja dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, perubahan DPA-SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD sesuai dengan rencana kerja dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah dan risk mangement sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN, pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertib pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- j. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran SKPD, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
- k. melaksanakan administrasi pendapatan daerah meliputi perencanaan pengelolaan retribusi daerah, analisa dan pengembangan retribusi daerah, penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah, pendataan dan pendaftaran obyek retribusi daerah, pengolahan data retribusi daerah serta penetapan wajib retribusi daerah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. menyusun konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- n. melaporkan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi Kinerja dan Keuangan kepada Sekretaris sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas
Pasal 23

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas meliputi manajemen lalu lintas dan keselamatan lalu lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang manajemen lalu lintas dan keselamatan lalu lintas;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang manajemen lalu lintas dan keselamatan lalu lintas;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang manajemen lalu lintas dan keselamatan lalu lintas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Lalu Lintas secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan manajemen lalu lintas dan keselamatan lalu lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang manajemen lalu lintas dan keselamatan lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja Bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Lalu Lintas dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang lalu lintas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 27

Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan bidang manajemen lalu lintas.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang manajemen lalu lintas;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang manajemen lalu lintas;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang manajemen lalu lintas;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang manajemen lalu lintas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang manajemen lalu lintas yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang manajemen lalu lintas berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola andalalin, koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin, pengawasan pelaksanaan

- rekomendasi andalalin sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan, pengadaan, pemasangan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan (rambu lalu lintas, marka jalan, APILL, alat pengendali dan alat pengamanan pengguna jalan), uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan, pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan dan forum lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun konsep naskah dinas bidang manajemen lalu lintas sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - i. melaporkan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang manajemen lalu lintas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan keselamatan lalu lintas.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang keselamatan lalu lintas;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang keselamatan lalu lintas;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang keselamatan lalu lintas; dan

- e. pelaksanaan tugas lain bidang keselamatan lalu lintas yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang Keselamatan lalu Lintas berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor lalu lintas angkutan jalan sesuai program demi peningkatan kinerja;
- f. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun konsep naskah dinas bidang keselamatan lalu lintas sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- j. melaporkan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Keselamatan Lalu Lintas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan
Pasal 33

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang angkutan meliputi manajemen angkutan, terminal dan pelayaran serta manajemen perparkiran.
- (2) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang manajemen angkutan, terminal dan pelayaran serta manajemen perparkiran;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang manajemen angkutan, terminal dan pelayaran serta manajemen perparkiran;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang manajemen angkutan, terminal dan pelayaran serta manajemen perparkiran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Angkutan berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Angkutan secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan manajemen angkutan, terminal dan pelayaran serta manajemen perparkiran berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang manajemen angkutan, terminal dan pelayaran serta manajemen perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Angkutan dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas Perhubungan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang angkutan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Manajemen Terminal dan Angkutan; dan
 - b. Seksi Manajemen Perparkiran dan Pelayaran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

Pasal 37

Seksi Manajemen Terminal dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan manajemen terminal dan angkutan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Manajemen Terminal dan Angkutan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang manajemen terminal dan angkutan;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang manajemen terminal dan angkutan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang manajemen terminal dan angkutan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang manajemen terminal dan angkutan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang manajemen terminal dan angkutan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Terminal dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Terminal dan Angkutan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk

menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang manajemen terminal dan angkutan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan pengelolaan terminal tipe C, melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah, melakukan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. menyusun sosialisasi dan uji coba kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan daerah, menyusun/merumuskan, menetapkan, sosialisasi dan mengendalikan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah, merumuskan, sosialisasi dan uji coba kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan daerah sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan, menganalisa penetapan tarif, penyediaan data dan informasi, serta pengendalian tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. menyusun konsep naskah dinas bidang manajemen terminal dan angkutan sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Terminal dan Angkutan yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;

- j. melaporkan kegiatan bidang manajemen terminal dan angkutan kepada Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang manajemen terminal dan angkutan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

Seksi Manajemen Perparkiran dan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan manajemen perparkiran dan pelayaran.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Manajemen Perparkiran dan Pelayaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang manajemen perparkiran dan pelayaran;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang manajemen perparkiran dan pelayaran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang manajemen perparkiran dan pelayaran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang manajemen perparkiran dan pelayaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang manajemen perparkiran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 42

Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Perparkiran dan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Perparkiran dan Pelayaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang manajemen perparkiran dan pelayaran berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan daerah, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melaksanakan perencanaan dan penetapan lokasi parkir untuk umum, menyusun rencana dan penetapan target penerimaan retribusi parkir, menghimpun dan menganalisa data guna pengelolaan dan manajemen parkir untuk umum;
- g. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha (angkutan laut, angkutan laut pelayaran rakyat, angkutan sungai dan danau/dinas usaha) kewenangan daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha (angkutan laut, angkutan laut pelayaran rakyat, angkutan sungai dan danau/dinas usaha) kewenangan daerah, Fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin (pelabuhan sungai dan danau, usaha penyelenggaraan angkutan penyebrangan,) yang melayani trayek dalam 1 (satu) daerah kewenangan daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin (pelabuhan sungai dan danau, usaha penyelenggaraan angkutan penyebrangan) yang melayani trayek dalam 1 (satu) daerah kewenangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan kota dan/atau kereta api, fasilitasi penerbitan izin usaha terkait perawatan dan perbaikan kapal, melaksanakan penetapan tarif angkutan penyebrangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyebrangan dalam daerah, melaksanakan penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/ daerah lingkungan kepentingan(DLKP) pelabuhan pengumpan lokal, sungai dan danau, fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, sungai dan danau, pengoperasian dan pemeliharaan

pelabuhan pengumpan lokal, sungai dan danau, pengawasan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, sungai dan danau, fasilitasi penerbitan izin usaha untuk dinas usaha pelabuhan dan pengembang di pelabuhan pengumpan lokal, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin untuk dinas usaha pelabuhan dan pengembang di pelabuhan pengumpan lokal berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas dapat berjalan dengan lancar;

- i. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, fasilitasi penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, fasilitasi penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (tuks) di dalam dlkr/dlcp pelabuhan pengumpan lokal berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menyusun konsep naskah dinas bidang manajemen perpustakaan dan pelayaran sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Perpustakaan dan Pelayaran yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- l. melaporkan kegiatan Seksi Manajemen Perpustakaan dan Pelayaran kepada Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang manajemen perpustakaan dan pelayaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi

Pasal 43

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang prasarana dan pengembangan transportasi meliputi pengembangan sistem transportasi, sarana prasarana dan penerangan jalan umum.
- (2) Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan pengembangan transportasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sistem transportasi, sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan sistem transportasi, sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sistem transportasi, sarana prasarana dan penerangan jalan umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi berdasarkan sasaran strategis Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan pada bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- c. menyetia pekerjaan yang dilaksanakan Kepala Seksi dan pelaksana/fungsional pada Bidang Prasarana dan Pengembangan

Transportasi secara berkelanjutan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melakukan koordinasi dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program/kegiatan/sub kegiatan pada Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan pengembangan transportasi sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada pimpinan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan pada Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pengembangan sistem transportasi, sarana prasarana dan penerangan jalan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sistem transportasi, sarana prasarana dan penerangan jalan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. menyusun dan memverifikasi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kerja pada Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program yang telah dilaksanakan oleh Kepala Seksi pada Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- k. membuat dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi baik secara lisan maupun tertulis sesuai program kerja yang telah ditetapkan untuk bahan pertimbangan Kepala Dinas dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi Bidang

Prasarana dan Pengembangan Transportasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Seksi Pengembangan Sistem Transportasi; dan
 - b. Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi.

Pasal 47

Seksi Pengembangan Sistem Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan pengembangan sistem transportasi.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Seksi Pengembangan Sistem Transportasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan sistem transportasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan sistem transportasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem transportasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pengembangan sistem transportasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang pengembangan sistem transportasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 49

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Transportasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;

- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang pengembangan sistem transportasi berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan, penetapan, sosialisasi dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
- f. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin mendirikan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan jasa kebandarudaraan, melakukan penetapan kebijakan besaran tarif, personil, sarana, dan prasarana penyelenggaraan kebandarudaraan, melakukan koordinasi dan sinkronisasi rencana rinci tata ruang kawasan di sekitar bandar udara, melakukan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kebandarudaraan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyusunan, penetapan, sosialisasi dan pengendalian rencana induk perkeretaapian, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1(satu) daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. melakukan perumusan dan penetapan kebijakan, sosialisasi dan uji coba jaringan jalur kereta api yang jaringan kewenangan daerah, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penerbita izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas 1 (satu) daerah, melakukan perumusan dan menetapkan kebijakan, sosialisasi dan uji coba penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kewenangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan

- penetapan jalur kereta api khusus yang jaringan dalam daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- k. menyusun konsep naskah dinas bidang pengembangan sistem transportasi sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Transportasi yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
 - m. melaporkan kegiatan bidang pengembangan sistem transportasi kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pengembangan sistem transportasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan sarana prasarana dan penerangan jalan umum.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- b. penyelenggaraan kegiatan bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum; dan
- e. pelaksanaan tugas lain bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 52

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Dan Penerangan Jalan Umum berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tercapai efektif dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pemeriksaan pembangunan jaringan instalasi penerangan jalan umum, penyediaan perlengkapan penerangan di fasilitas umum, pemeliharaan dan rehabilitasi fasilitas prasarana penerangan jalan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep naskah dinas bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum sesuai pedoman dan ketentuan agar diperoleh konsep naskah dinas yang benar dan sesuai dengan ketentuan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum yang telah dilaksanakan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui kinerja yang dicapai;
- h. melaporkan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan jalan umum kepada Kepala Bidang Prasarana dan Pengembangan Transportasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 53

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja Dinas.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 54

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Pasal 55

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB VI
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 57

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 58

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan pegawai pada jabatan pelaksana/fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari ASN yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana/Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Formasi ASN Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB IX
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau setara dengan eselon IVa.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 7 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 7) dan Keputusan Wali Kota Nomor 060/204/OR-A Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator Dan Jabatan Pengawas Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SUMASTRO

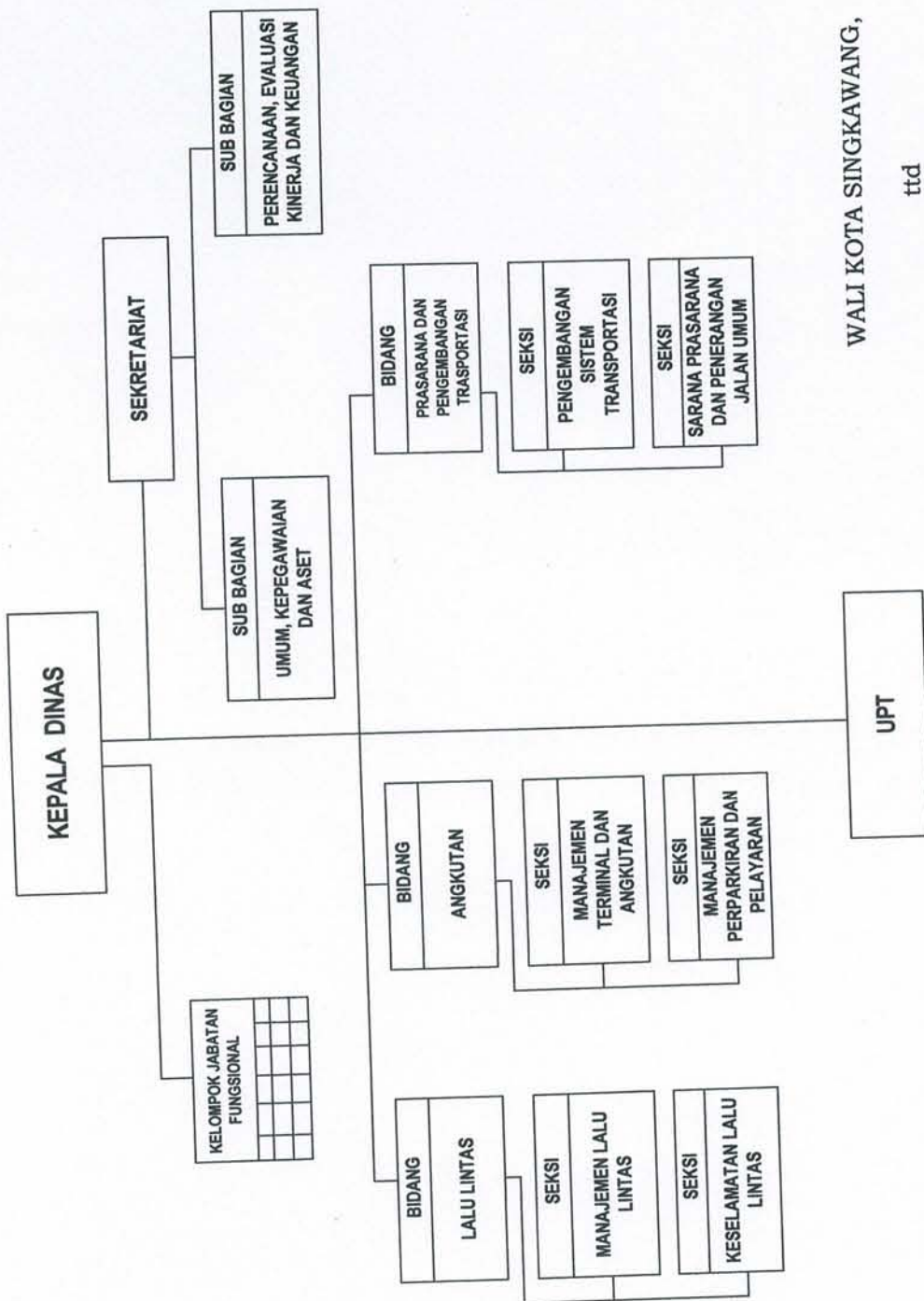
BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ERIANI SUPRIHATININGSIH, S.H.
NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 13 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA
 SINGKAWANG

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



WALI KOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.
 NIP 19630205 199603 2 002