



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Perhubungan Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

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

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

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

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

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

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

(1) Struktur organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 1. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Kepala Seksi Angkutan Jalan; dan
 3. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

- d. Kepala Bidang Perlengkapan Jalan;
 - 1. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan; dan
 - 2. Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum.
 - e. Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - 1. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan; dan
 - 2. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

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

Pasal 8

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

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

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
- b. perumusan program dan rencana kerja dibidang perhubungan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perhubungan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang perhubungan;

- e. penyelenggaraan fasilitasi perizinan dibidang perhubungan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang perhubungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang perhubungan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga Sekretaris Pasal 12

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

Pasal 13

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

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

Pasal 14

Uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada para kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala subbagiandan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan,berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

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

Bagian Keempat
Kepala Subbagian Umum dan Aparatur
Pasal 16

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

Pasal 17

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

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

Pasal 18

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

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengurusan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, Alat Tulis Kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan Aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Indeks Kepuasan Masyarakat/Survey Kepuasan Masyarakat, pengolahan pengaduan masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaansesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

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

Bagian Kelima

Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan

Pasal 20

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

Pasal 21

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

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

Pasal 22

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

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

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

Bagian Keenam

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 24

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

Pasal 25

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

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

Pasal 26

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

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

Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang lalu lintas angkutan jalan meliputi rekayasa lalu lintas dan perparkiran, angkutan jalan dan terminal serta pengawasan dan pengendalian lalu lintas.

Bagian Ketujuh

Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidangrekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidangrekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

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

- a. menyusun rencana kerja dibidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerjadibidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi persetujuan hasil Analisa Dampak Lalu lintas (ANDALALIN), menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan atau Tatanan Transportasi Lokal (TATRALOK), melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Pendataan Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR) Ruas Jalan, melaksanakan fasilitasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas perparkiranserta pengelolaan retribusi perparkiran sesuai petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang rekayasa lalu lintas dan perparkiran yang diberikan oleh Kepala Bidang;

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Seksi Rekayasa Lalu Lintas meliputi urusan fasilitasi persetujuan hasil Analisa Dampak Lalu lintas (ANDALALIN), menyusun Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan atau Tatanan Transportasi Lokal (TATRALOK), melaksanakan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Pendataan Lalu Lintas Harian Rata-Rata (LHR) Ruas Jalan, melaksanakan fasilitasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas perparkiranserta pengelolaan retribusi perparkiran.

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Angkutan Jalan
Pasal 32

Kepala Seksi Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang angkutan jalan dan terminal.

Pasal 33

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

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

Pasal 34

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang angkutan jalan dan terminal;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerjadibidang angkutan jalan dan terminal;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Angkutan Jalan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan, perencanaan Sistem Transportasi Perkotaan, melaksanakan fasilitasi izin trayek dan izin operasi angkutan orang dan barang, melaksanakan pengendalian angkutan jalan dan terminal, melaksanakan fasilitasi penetapan tarif dan angkutan kelas ekonomi, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taxi dalam kawasan perkotaan, fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu dalam kota, melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, melaksanakan pengelolaan retribusi terminal sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang angkutan jalan dan terminal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang angkutan jalan dan terminal sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang angkutan jalan dan terminal baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang angkutan jalan dan terminal yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Angkutan Jalan meliputi urusan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan, perencanaan Sistem Transportasi Perkotaan, melaksanakan fasilitasi izin trayek dan izin operasi angkutan orang dan barang, melaksanakan pengendalian angkutan jalan dan terminal, melaksanakan fasilitasi penetapan tarif dan angkutan kelas ekonomi, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taxi dalam kawasan perkotaan, fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan taxi dan angkutan kawasan tertentu dalam kota, melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan, pengelolaan terminal penumpang tipe C, melaksanakan pengelolaan retribusi terminal.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Pasal 36

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan.

Pasal 37

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

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

Pasal 38

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

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas dan Angkutan Jalan;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan, pengendalian dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran, penjagaan dan pengamanan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi urusan pengawasan, pengendalian dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran, penjagaan dan pengamanan lalu lintas dan angkutan jalan.

Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Perlengkapan Jalan Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:

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

Pasal 42

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:

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

Pasal 43

Ruang lingkup tugas bidang perlengkapan jalan meliputi pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan serta fasilitas penerangan jalan umum.

Bagian Kesebelas
Kepala Seksi Pengembangan dan
Pemeliharaan Perlengkapan Jalan
Pasal 44

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang seksi pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:

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

Pasal 46

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan seperti : Alat Pengendali dan Pengaman Lalu Lintas, marka jalan, rambu jalan, zebra cross, Zona Selamat Sekolah, alat pengendali pemakai jalan, alat pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas, dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas serta fasilitasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas Helikopter sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengembangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Pengembangan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan meliputi urusan perencanaan, pengembangan, pemeliharaan alat pengendali dan pengaman lalu lintas (APILL), marka, rambu, alat pengendali pemakai jalan, alat pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas, dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas.

Bagian Keduabelas
Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum

Pasal 48

Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang penerangan jalan umum.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang penerangan jalan umum;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang penerangan jalan umum;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Penerangan Jalan Umum;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan dan pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, melaksanakan kegiatan fasilitasi, pengendalian dan pengawasan dibidang penerangan jalan umum seperti : fasilitasi pemasangan penerangan jalan umum kepada masyarakat/instansi yang memerlukan, pemasangan dan perbaikan lampu jalan yang rusak, koordinasi dengan instansi terkait (Perusahaan Listrik Negara) untuk memperbaiki dan mengembalikan prasarana yang rusak sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

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

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Penerangan Jalan Umum meliputi perencanaan dan pengembangan, pengawasan dan pemeliharaan fasilitas penerangan jalan umum.

Bagian Ketiga belas

Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 52

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

Pasal 53

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

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

Pasal 54

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

- a. menyusun program kerja dibidang angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepalaseksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

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

Pasal 55

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

Bagian Keempat belas
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
Angkutan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 56

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang sarana dan prasarana angkutan sungai dan penyeberangan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 58

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai dan Penyeberangan adalah sebagai berikut:

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

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

Pasal 59

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

Bagian Kelima belas
Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
Angkutan Sungai dan Penyeberangan
Pasal 60

Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan.

Pasal 61

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

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

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

- a. menyusun rencana kerja dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian izin usaha dan operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya di perairan sungai dan penyeberangan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian/ pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya serta pengawasan pengerukan/reklamasi, melaksanakan pengawasan terhadap kelaikkan, alat-alat keselamatan, navigasi, surat tanda kecakapan nakhoda/motoris kapal angkutan, melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan umum sungai dan penyeberangan, penanggulangan pencemaran dan bantuan SAR serta rambu-rambu sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan, sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan meliputi urusan pengawasan di perairan sungai, pelabuhan/dermaga umum, pengawasan dan pengendalian izin usaha dan operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya di perairan sungai dan penyeberangan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian/pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya,

pengawasan pengerukan/reklamasi, kelaikkan, alat-alat keselamatan, navigasi, surat tanda kecakapan nakhoda/motoris kapal angkutan, pengawasan dan pengendalian terhadap Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan umum sungai dan penyeberangan, penanggulangan pencemaran dan bantuan SAR serta rambu-rambu.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukansusunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 66

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

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 67

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

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 68

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

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 69

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

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.

- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 63), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTAPONTIANAK,

ZUMYATI