



WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Mataram.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MATARAM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Mataram.

8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Perhubungan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang Perhubungan.

BAB II KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Angkutan, terdiri atas:
 - a) Seksi Angkutan Orang;
 - b) Seksi Angkutan Barang; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan.
 - 2. Bidang Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas, terdiri atas:
 - a) Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
 - b) Seksi Penyuluhan Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - c) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan.
 - 3. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, terdiri atas:
 - a) Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b) Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - c) Seksi Pengembangan Sistem Lalu Lintas.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perhubungan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;

- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Perhubungan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan perangkat daerah dan instansi terkait.
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
- g. pemberian pertimbangan dan/atau penetapan perizinan serta rekomendasi teknis dibidang Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;
- j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Perhubungan;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas;

- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- k. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - b. bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - c. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
 - d. pembinaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan penyusunan rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
- e. penyiapan bahan Koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- k. menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan,
- l. melaksanakan penyusunan anggaran program kerja;
- m. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- n. menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas;
- o. pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas; dan
- p. evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;

- c. penyiapan bahan koordinasidan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- d. pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
- e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan angkutan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang angkutan dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;

- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan orang dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- j. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Angkutan Darat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan angkutan orang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan angkutan orang dalam trayek berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan angkutan barang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan angkutan orang tidak dalam trayek berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Angkutan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan sarana dan prasarana angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan pemantauan dan evaluasi angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas, penyuluhan lalu lintas dan angkutan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas, penyuluhan lalu lintas dan angkutan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang keselamatan lalu lintas, penyuluhan lalu lintas dan angkutan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keselamatan lalu lintas, penyuluhan lalu lintas dan angkutan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keselamatan lalu lintas, penyuluhan lalu lintas dan angkutan serta pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - j. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;

- k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan keselamatan lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kegiatan keselamatan lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penyuluhan Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan penyuluhan lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penyuluhan Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kegiatan penyuluhan lalu lintas dan angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengendalian lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengendalian lalu lintas dan angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 16

- (1) Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - e. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - j. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan manajemen lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kegiatan manajemen lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan rekayasa lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kegiatan rekayasa lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan pengembangan sistem Lalu Lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan Sistem Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan kegiatan pengembangan sistem Lalu Lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- f. penyiapan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan UPTD serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 36 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2011 Nomor 12 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 21 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

Ttd.

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2016 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

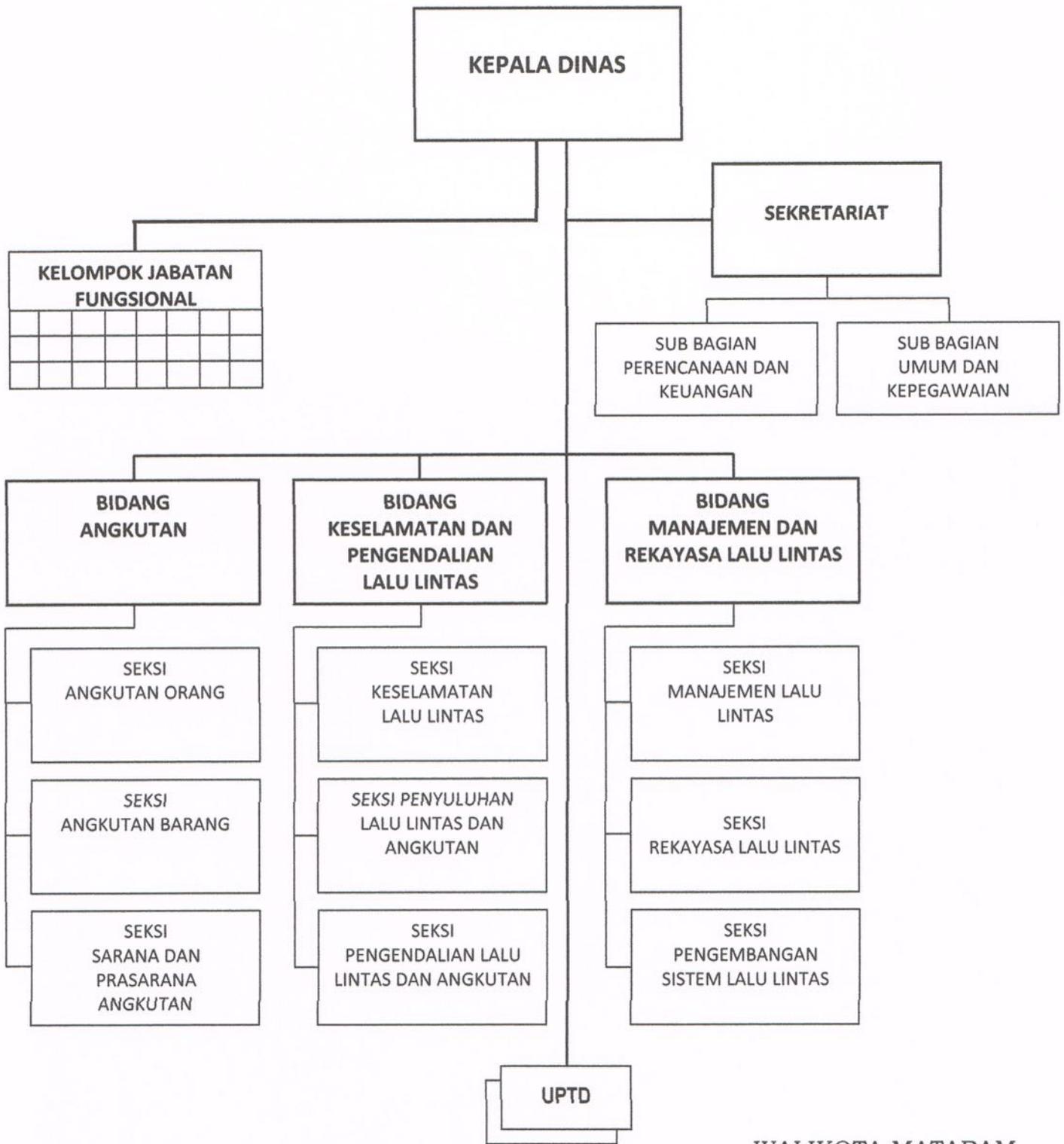
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MANSUR, SH. MH
NIP.197012312002121035

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 52 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN KOTA MATARAM

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

Ttd.

H. AHYAR ABDUH