



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 123 TAHUN 2021

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 ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
11. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 192).

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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.

4. Walikota adalah Walikota Pontianak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi di bawah struktur Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Pontianak.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan Kota Pontianak.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kota Pontianak.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kota Pontianak.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.

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. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. kepegawaian;
- e. tata kerja dan laporan; dan
- f. penganggaran;

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 sub bagian umum dan aparatur; dan
 2. kepala sub bagian perencanaan dan keuangan.

- c. kepala bidang lalu lintas dan angkutan jalan:
 - 1. kepala seksi pengelolaan perparkiran; dan
 - 2. kepala seksi pembinaan, pengawasan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan.
 - d. kepala bidang perlengkapan jalan:
 - 1. kepala seksi pembangunan dan operasional; dan
 - 2. kepala seksi rehabilitasi dan pemeliharaan.
 - e. kepala bidang angkutan sungai dan penyeberangan:
 - 1. kepala seksi operasional dan pelayanan pelabuhan; dan
 - 2. kepala seksi pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan.
 - f. unit pelaksana teknis; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (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 di bidang Perhubungan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengoordinasikan 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 dalam Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. perumusan program dan rencana kerja di bidang perhubungan;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang perhubungan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi perizinan di bidang perhubungan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di bidang perhubungan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang perhubungan, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang perhubungan, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang tugas perhubungan kepada sekretaris, kepala berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan 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, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan seluruh pelaksana dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan di bidang 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 di bidang perhubungan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

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

Pasal 13

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

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

Pasal 14

Uraian tugas jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala sub bagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana 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 Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional dan pelaksana pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengoordinasikan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang 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 Sub Bagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

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

Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian 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 pejabat fungsional dan pelaksana di Sub Bagian Umum dan Aparatur secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Sub Bagian Umum dan Aparatur dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Isteri/Suami, Kartu Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi, inventarisasi penyampaian Laporan Harta dan Kekayaan Pejabat Negara, inventarisasi penyampaian Laporan Harta dan Kekayaan Aparatur Sipil Negara, 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 ketentuan 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 sub bagian Umum dan Aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan 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 ketentuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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 sub bagian 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 Sub Bagian 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 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 20

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 22

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian 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 pejabat fungsional dan pelaksana di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 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 sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan 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, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban 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 ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan 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, pelaksanaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pelaksanaan teknis terhadap fungsi tertentu bidang keuangan, pelaporan satuan kerja, rencana penataan kelembagaan Perangkat Daerah, 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 dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang lalu lintas angkutan jalan.

Pasal 25

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

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. perumusan rencana kerja di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. pengelolaan administrasi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang 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 di bidang lalu lintas dan angkutan jalan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana 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, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana di bidang 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, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana 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 ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan Pengelolaan Perparkiran, Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas berdasarkan ketentuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang 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 di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas bidang lalu lintas dan angkutan jalan meliputi Pengelolaan Perparkiran, Pengawasan, dan Pengaturan lalu lintas dan Angkutan Jalan dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan Jalan serta Pembinaan yang disetarakan dengan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Muda.

Bagian Ketujuh Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran

Pasal 28

Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pengelolaan Perparkiran.

Pasal 29

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

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

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran adalah sebagai berikut:

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

Pasal 31

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

Bagian Kedelapan
Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas
dan Angkutan Jalan
Pasal 32

Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

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

Pasal 34

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

- a. menyusun rencana kerja di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pengawasan, pengaturan, dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran, melaksanakan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan, melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, melaksanakan penjagaan dan pengamanan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembinaan, pengawasan dan pengaturan lalu lintas dan angkutan 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 Pembinaan, Pengawasan dan Pengaturan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

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

Bagian Kesembilan Kepala Bidang Perlengkapan Jalan Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bidang Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Perlengkapan Jalan;

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

Pasal 38

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang Perlengkapan Jalan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada Kepala Seksi dan pejabat fungsional 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 pejabat fungsional yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan pejabat fungsional di bidang 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 dan pejabat fungsional pada bidang Perlengkapan Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang Perlengkapan Jalan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pembangunan dan operasional, rehabilitasi dan pemeliharaan serta memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perlengkapan jalan dan penerangan jalan umum, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perlengkapan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang 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 di bidang Perlengkapan Jalan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 39

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

Bagian Kesepuluh Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional

Pasal 40

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

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Pembangunan dan Operasional mempunyai fungsi:

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

Pasal 42

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

- a. menyusun rencana kerja di bidang pembangunan dan operasional;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja di bidang pembangunan dan operasional;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Seksi Pembangunan dan Operasional dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pembangunan dan operasional;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana kebutuhan, pembangunan dan operasional perlengkapan jalan seperti alat pengendali dan pengaman lalu lintas, marka jalan, rambu jalan, zebra cross, zona selamat sekolah, alat pengendali pemakai jalan, alat pengaman pemakai jalan, fasilitas pendukung kegiatan lalu lintas dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas serta penerangan jalan umum sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pembangunan dan operasional perlengkapan jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 43

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

Bagian Kesebelas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pasal 44

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

Pasal 45

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

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

Pasal 46

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

- a. menyusun rencana kerja di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi rehabilitasi dan pemeliharaan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan rencana rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan, melaksanakan kegiatan rehabilitasi 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 penerangan jalan umum sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang rehabilitasi dan pemeliharaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang rehabilitasi 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 di bidang rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

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

Bagian Keduabelas
Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan
Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Bidang Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 50

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

- a. menyusun program kerja di bidang angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi dan pejabat fungsional 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 pejabat fungsional yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan pejabat fungsional di bidang 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 dan pejabat fungsional pada bidang angkutan sungai dan penyeberangan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan operasional dan pelayanan pelabuhanserta pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan, memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang angkutan sungai dan penyeberangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang angkutan sungai dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang 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 di bidang angkutan sungai dan penyeberangan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 51

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

Bagian Ketigabelas

Kepala Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan

Pasal 52

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

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan mempunyai fungsi:

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

Pasal 54

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

- a. menyusun rencana kerja di bidang operasional dan pelayanan pelabuhan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja di bidang operasional dan pelayanan pelabuhan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Seksi Operasional dan Pelayanan Pelabuhan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi operasional dan pelayanan pelabuhan;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penetapan rencana umum angkutan sungai dan penyeberangan, penetapan rencana pelabuhan/dermaga umum perairan sungai, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana angkutan sungai dan penyeberangan, penetapan Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan umum sungai dan penyeberangan, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal yang melayani penyeberangan, penetapan tarif angkutan sungai dan penyeberangan, melaksanakan fasilitasi izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal, melaksanakan fasilitasi izin usaha, operasi/trayek angkutan orang, barang khusus/berbahaya di perairan sungai dan penyeberangan, fasilitasi pemakaian/pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya, fasilitasi izin pengerukan/reklamasi, melaksanakan proses fasilitasi pemeriksaan teknis/nautis kapal angkutan sungai, pengukuran, pendaftaran, kelaikkan, alat-alat keselamatan, navigasi, surat tanda kecakapan nakhoda/motoris, melaksanakan, penetapan tarif angkutan sungai dan penyeberangan, melaksanakan pengelolaan retribusi kepelabuhan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang operasional dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang operasional dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang operasional dan pelayanan pelabuhan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang operasional dan pelayanan pelabuhan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

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

Bagian Keempatbelas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan Pasal 56

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

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 58

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

- a. menyusun rencana kerja di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada pejabat fungsional dan pelaksana di Seksi Pengawasan dan Pengendalian Angkutan Sungai dan Penyeberangan 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 diperairan sungai dan penyeberangan, pengawasan dan pengendalian terhadap pemakaian/pemanfaatan permukaan air di perairan sungai untuk pelabuhan/dermaga khusus serta kegiatan lainnya serta pengawasan pengerukan/reklamasi, melaksanakan pengawasan terhadap kelaiklan, 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 ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan sungai dan penyeberangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang 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 59

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.

Bagian Kelimabelas Unit Pelaksana Teknis Pasal 60

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 61

Pembentukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenambelas Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 62

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, Rincian Tugas dan Fungsi Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tugas Tambahan dan Pengelolaan Kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Pengawas yang belum maupun sudah diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Pengawas yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 65

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Dinas Perhubungan memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas Perhubungan disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

- (1) Pejabat Pengawas yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB VII TATA KERJA DAN LAPORAN Bagian Kesatu Tata Kerja Pasal 67

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas Perhubungan maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Laporan
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 dengan ketentuan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (3) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (4) Penyusunan uraian tugas dan rincian tugas pelaksana di lingkungan Dinas dikoordinir oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Dinas Perhubungan tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 72

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 97 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 97), dicabut dan masih tetap berlaku sepanjang mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Pengawas.

Pasal 73

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 28 Desember 2021

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

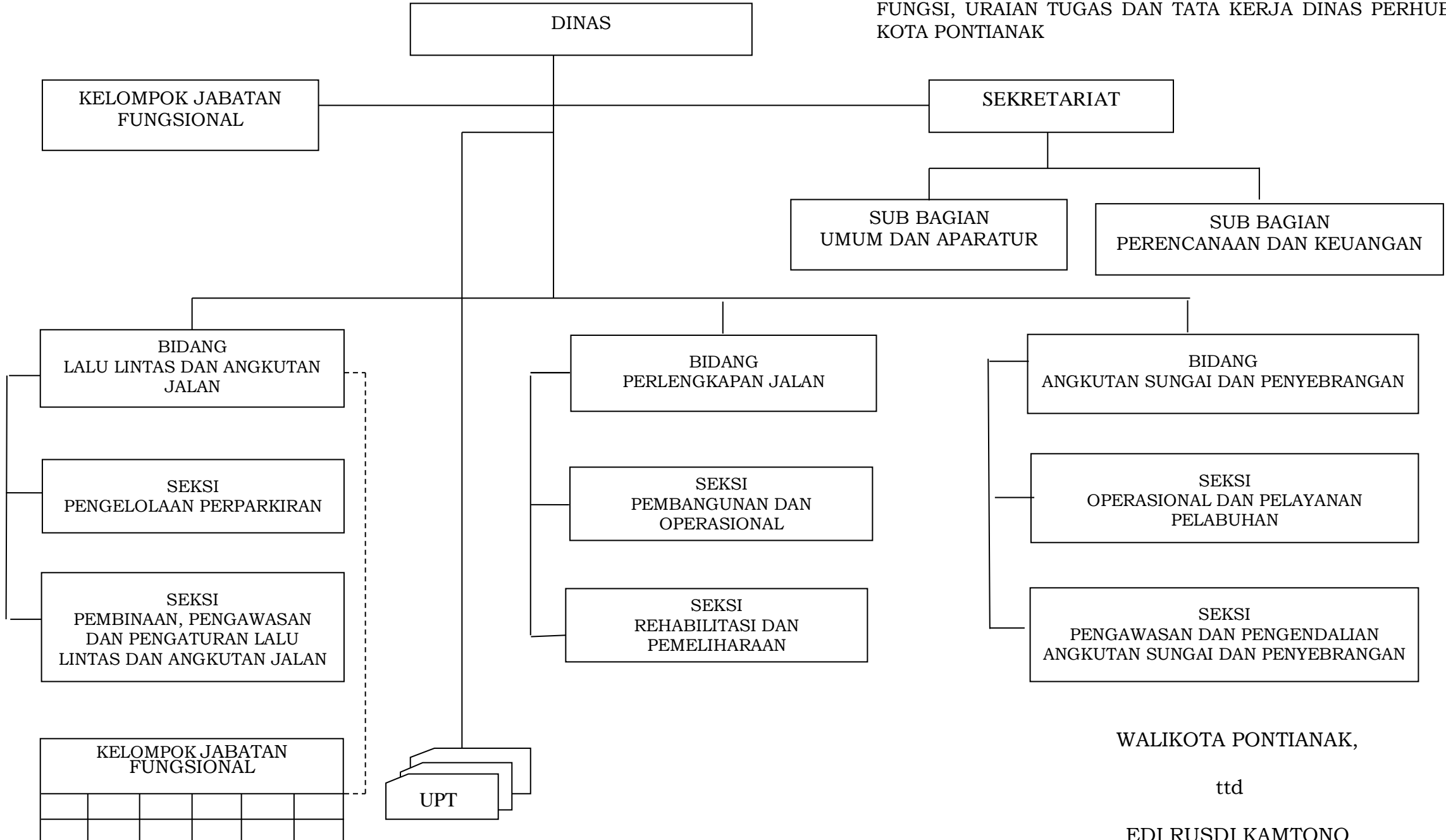
ttd

MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2021 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO