



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

PERATURAN WALI KOTA PALU

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan daerah kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala ;
- b. Sekretaris ;
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan umum ;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan;
 3. Seksi Pengujian;
- d. Bidang Prasarana;
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana ;
 2. Seksi Pengoperasian Prasarana;
 3. Seksi Perawatan Prasarana;
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 1. Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 3. Seksi Keselamatan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. Perumusan kebijakan urusan perhubungan;

- b. Pelaksanaan kebijakan urusan perhubungan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perhubungan;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Perhubungan mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian terhadap program serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Sekretaris Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;

- c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
 - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
 - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, pembukuan keuangan perbendaharaan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas;
 - b. melaksanakan pemberian petunjuk teknis di bidang Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang operasional, pengendalian dan pengawasan lalu lintas;
 - d. melaksanakan kebijakan operasional, pengendalian, dan pengawasan Lalu Lintas;
 - e. melaksanakan pengendalian lalu lintas dan penertiban angkutan umum, perparkiran dan pemanfaat bahu dan badan jalan umum tidak

sesuai peruntukannya serta pengendalian lalu lintas kendaraan di jalan di area kedatangan/keberangkatan dan perparkiran bandar udara di wilayah daerah;

- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan, pemenuhan persyaratan laik jalan dan laik berlayar kapal laut dan sungai dan serta tata cara pemuatan angkutan umum dan barang;
- g. melaksanakan penindakan pelanggaran angkutan umum dan barang di wilayah terminal dan jalan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemenuhan persyaratan laik jalan angkutan umum dan barang;
- i. melaksanakan pemandu rute rombongan, pejabat dan tamu Negara sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Lalu Lintas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Angkutan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Angkutan;
- b. melaksanakan pemberian petunjuk teknis di bidang angkutan;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang angkutan;
- d. melaksanakan perencanaan angkutan umum jaringan trayek angkutan jalan;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan pelayanan angkutan penumpang umum sesuai kewenangan;
- f. melaksanakan penyusunan tarif angkutan penumpang umum;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi perizinan angkutan jalan, sungai, laut, dan udara sesuai kewenangan;
- h. melaksanakan pengumpulan data pelayanan angkutan jalan, sungai, laut dan udara secara berkala;
- i. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan angkutan jalan, sungai, laut dan udara sesuai kewenangan;
- j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Angkutan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengujian mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Pengujian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis di bidang pengujian dan kelaikan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengujian dan kelaikan;
 - d. melaksanakan kebijakan pemenuhan standar kelaikan pengoperasian sarana angkutan jalan, sungai dan laut sesuai kewenangan ;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan tera, kalibrasi peralatan uji kelaikan;
 - f. melaksanakan pembuatan sistem informasi pelaporan pengujian kendaraan bermotor;
 - g. melaksanakan penyusunan dokumen uji dan kebutuhan peralatan uji kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan pemberiaan sertifikasi kapal, rekomendasi kelaikan dan ijin berlayar kapal serta permohonan perijinan kapal sesuai kewenangan;
 - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pengujian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana.
- (2) Bidang Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang prasarana lalu lintas;
 - b. penyiapan pemberian petunjuk teknis di bidang prasarana lalu lintas;

- c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang prasarana lalu lintas;
- d. penyiapan pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan serta pengembangan di bidang prasarana lalu lintas;
- e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang prasarana lalu lintas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 - b. melaksanakan pemberian petunjuk teknis di bidang pengembangan dan pembangunan prasarana perhubungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengembangan dan pembangunan prasarana perhubungan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan dan pembangunan prasarana perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumen teknis pembangunan prasarana perhubungan;
 - f. melaksanakan perencanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
 - g. melaksanakan pembangunan, pengadaan dan pemasangan sarana dan prasarana perhubungan;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pengoperasian Prasarana;
 - b. melaksanakan pemberian petunjuk teknis pengoperasian prasarana perhubungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana perhubungan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan pengoperasian prasarana perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengoperasian prasarana perhubungan;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja seksi pengoperasian Prasarana; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Perawatan Prasarana;
 - b. melaksanakan pemberian petunjuk teknis perawatan prasarana perhubungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan teknis perawatan prasarana perhubungan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan perawatan prasarana perhubungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan perbaikan prasarana perhubungan;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Perawatan Prasarana; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan dan keselamatan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. penyiapan pemberian petunjuk teknis di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan;
 - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. melaksanakan pemberian petunjuk teknis di bidang pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan pemanduan moda dan teknologi perhubungan;

- e. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan berbasis teknologi informasi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan regulasi operasionalisasi pesawat *Dron* di wilayah Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan sistem pengendalian, pengawasan dan pelaporan penerbangan pesawat *Dron*;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
- i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian petunjuk teknis di bidang lingkungan perhubungan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan norma dan kebijakan lingkungan perhubungan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemenuhan persyaratan teknis penyediaan infrastruktur fasilitas kelengkapan jalan pembangunan bangunan di sepanjang tepi jalan umum di wilayah daerah;
- f. melaksanakan analisa dampak lalu lintas pembangunan bangunan di sepanjang tepi jalan umum;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembangunan bangunan di sepanjang tepi jalan umum;

- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Keselamatan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Seksi Keselamatan;
 - b. melaksanakan pemberian petunjuk teknis di bidang keselamatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang keselamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pemberian izin pembangunan dan pemasangan keselamatan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pemasangan fasilitas keselamatan perhubungan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data geometric simpang yang berbasis keselamatan;
 - g. melaksanakan data daerah rawan kecelakaan informasi kecelakaan secara berkala;
 - h. melaksanakan fasilitas keselamatan jalan, sungai dan laut;
 - i. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Seksi Keselamatan Perhubungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
 - a. kepastian hukum;
 - b. tertib penyelenggara negara;
 - c. kepentingan umum;
 - d. keterbukaan;
 - e. proporsionalitas;
 - f. profesionalitas;
 - g. akuntabilitas;
 - h. efisiensi;
 - i. efektivitas; dan
 - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggung-jawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktu dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 14

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, dialokasikan sejumlah anggaran yang

- bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
 - (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Dinas Perhubungan dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 15

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat, Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 30 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM
Pembina Tkt.I (IV/b)
NIP. 19650805 199203 2 014