



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2009**

Nomor 25

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 25 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4), dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab

- Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

21. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDA ACEH

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota terdiri dari Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota Banda Aceh.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banda Aceh;

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banda Aceh;
9. Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Banda Aceh.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/ atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

B A B II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan;
 - e. Bidang Perpakiran;
 - f. Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi;
 - g. Bidang Pengembangan Sistem Informasi;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Keuangan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari:
 - a. Seksi Manajemen dan Keselamatan Lalulintas;

- b. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
 - c. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.
- (4) Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan, terdiri dari:
- a. Seksi Lalu lintas Sungai dan Penyeberangan;
 - b. Seksi Pelabuhan; dan
 - c. Seksi Pengawasan Keselamatan Pelayaran.
- (5) Bidang Perpakiran, terdiri dari:
- a. Seksi Penetapan Lokasi dan Potensi;
 - b. Seksi Operasional dan Pengutipan; dan
 - c. Seksi Pengendalian dan Pengawasan.
- (6) Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi, terdiri dari:
- a. Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - b. Seksi Kelembagaan dan Komunikasi Sosial; dan
 - c. Seksi Pos dan Telekomunikasi.
- (7) Bidang Pengembangan Sistem Informasi, terdiri dari:
- a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi; dan
 - b. Seksi Aplikasi dan Pemeliharaan Sarana Teknologi Informasi.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika bertanggung jawab kepada Walikota melalui SEKDA;
- (2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
- c. penyusunan program dan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e. pembinaan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- f. pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. pembuatan rencana teknis bandar udara umum yang mengacu pada standar yang berlaku;
- h. perencanaan tata ruang bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- i. penelitian bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- j. pelaksanaan kerjasama pembinaan Search And Resque (SAR);
- k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- m. pembinaan UPTD;
- n. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, koordinasi penyusunan program, pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan keuangan dan aset serta penataan arsip dan dokumentasi.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan dinas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- f. penataan arsip, dokumentasi dan kepastakaan;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga dinas;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan ketatausahaan dinas;
 - b. melakukan penataan arsip, dokumentasi dan kepastakaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai tugasnya.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

- (3) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengelola Keuangan Dinas;
 - b. menghimpun penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. menghimpun penyusunan kebutuhan anggaran kas dinas;
 - d. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;
 - e. menyiapkan surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan penata usahaan keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keuangan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Keuangan dinas;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga **Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan.**

Pasal 8

Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas di bidang manajemen dan keselamatan lalulintas, angkutan dan terminal serta teknik sarana dan prasarana.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang lalulintas dan angkutan jalan;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang lalulintas dan angkutan jalan;
- c. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang lalulintas dan angkutan jalan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang lalulintas dan angkutan jalan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang lalulintas dan angkutan jalan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Keselamatan Lalulintas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang manajemen dan keselamatan lalulintas;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang manajemen dan keselamatan lalulintas;
 - c. melaksanakan kerjasama pembinaan search and resques (SAR);
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang manajemen dan keselamatan lalulintas;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang manajemen dan keselamatan lalulintas;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang angkutan dan terminal;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang angkutan dan terminal;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang angkutan dan terminal;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan dan terminal;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang teknik sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang teknik sarana dan prasarana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang teknik sarana dan prasarana;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang teknik sarana dan prasarana;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalulintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan
Penyeberangan

Pasal 11

Kepala Bidang Lalulintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas di bidang lalulintas sungai dan penyeberangan, pelabuhan serta pengawasan keselamatan pelayaran.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bidang Lalulintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang lalulintas angkutan sungai dan penyeberangan;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang lalulintas angkutan sungai dan penyeberangan;
- c. pemberian rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang lalulintas angkutan sungai dan penyeberangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang lalulintas angkutan sungai dan penyeberangan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang lalulintas angkutan sungai dan penyeberangan ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Lalulintas Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang lalulintas sungai dan penyeberangan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang lalulintas sungai dan penyeberangan;
 - c. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang lalulintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang lalulintas sungai dan penyeberangan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang lalulintas sungai dan penyeberangan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalulintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelabuhan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pelabuhan ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pelabuhan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pelabuhan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalulintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan Keselamatan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengawasan keselamatan pelayaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengawasan keselamatan pelayaran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan keselamatan pelayaran;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengawasan keselamatan pelayaran;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalulintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perparkiran

Pasal 14

Kepala Bidang Perparkiran mempunyai tugas di bidang penetapan lokasi dan potensi, operasional dan pengutipan serta pengendalian dan pengawasan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Perparkiran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perparkiran;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perparkiran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perparkiran;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perparkiran;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penetapan Lokasi dan Potensi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penetapan lokasi dan potensi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang penetapan lokasi dan potensi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penetapan lokasi dan potensi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penetapan lokasi dan potensi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perparkiran sesuai tugasnya.

- (2) Seksi Operasional dan Pengutipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang operasional dan pengutipan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang operasional dan pengutipan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang operasional dan pengutipan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang operasional dan pengutipan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perparkiran sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (5) huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pengawasan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian dan pengawasan;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pengendalian dan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perparkiran. sesuai tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi

Pasal 17

Kepala Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas di bidang sarana komunikasi dan diseminasi informasi, kelembagaan dan komunikasi sosial serta Pos dan telekomunikasi.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan telekomunikasi;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Komunikasi dan telekomunikasi;
- c. pembinaan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan informasi publik;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Komunikasi dan telekomunikasi;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Komunikasi dan telekomunikasi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Kelembagaan Komunikasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan Komunikasi Sosial ;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan Komunikasi Sosial ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kelembagaan Komunikasi Sosial;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelompok informasi gampong (KIG);
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Kelembagaan Komunikasi Sosial ;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi sesuai tugasnya.
- (3) Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (6) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Pos dan Telekomunikasi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi sesuai tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Pengembangan Sistem Informasi

Pasal 20

Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas di bidang perencanaan dan pengembangan teknologi informasi, aplikasi dan pemeliharaan sarana teknologi informasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sistem informasi;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sistem informasi;
- c. penelitian bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan sistem informasi;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan sistem informasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (7) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengembangan teknologi informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengembangan teknologi informasi;
 - c. melaksanakan penelitian di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang

perencanaan dan pengembangan teknologi informasi;

- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan dan pengembangan teknologi informasi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi sesuai tugasnya.
- (2) Seksi Aplikasi dan Pemeliharaan Sarana Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (7) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang aplikasi dan pemeliharaan sarana teknologi informasi;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang aplikasi dan pemeliharaan sarana teknologi informasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang aplikasi dan pemeliharaan sarana teknologi informasi;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang aplikasi dan pemeliharaan sarana teknologi informasi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sistem Informasi sesuai tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretariat.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Dinas.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi yang terkait.
- (3) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing

- bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 159 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Banda Aceh, dan Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 169 Tahun 2001 tentang Uraian tugas jabatan struktural di lingkungan Dinas Informasi, komunikasi, Arsip dan Pengolahan Data Elektronik Kota Banda Aceh dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH,

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 25