

**BERITA DAERAH KOTA JAMBI**  
**TAHUN 2009 NOMOR 08**

---

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA JAMBI**  
**NOMOR 8 TAHUN 2009**  
**T E N T A N G**

**FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN**  
**TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA**  
**PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA JAMBI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA JAMBI**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 11 Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-dinas Daerah Kota Jambi, maka dipandang perlu mengatur mengenai Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kota Jambi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Jambi tentang Fungsi Dinas, Sekretariat, Bidang dan Rincian tugas Sub Bagian, Seksi, UPTD serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kota Jambi.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (LN Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);

7. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 07);
8. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas-dinas Daerah Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2008 Nomor 10).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG FUNGSI DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG DAN RINCIAN TUGAS SUB BAGIAN, SEKSI, UPTD SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA JAMBI.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Jambi.
4. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Jambi.
5. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kota Jambi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Jambi.
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kota Jambi.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Jambi.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kota Jambi.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Jambi.

11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Jambi.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **FUNGSI DINAS**

#### **Pasal 2**

Dinas Perhubungan Kota Jambi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup bidang perhubungan;
- d. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian dibidang perhubungan;
- e. pengkoordinasian hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Pertama**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat berkedudukan sebagai unsur pembantu kepala dinas dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(3) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan urusan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3), sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana, pengembangan dan evaluasi program kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan, pembinaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



## **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari:
  - a. sub bagian program;
  - b. sub bagian keuangan;
  - c. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## **Pasal 6**

Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan penyusunan program, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian program;
- b. menghimpun dan menyusun program di lingkungan dinas perhubungan;
- c. mengolah data untuk pengembangan dibidang perhubungan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan dinas perhubungan;

- e. menghimpun dan mengolah bahan pembuatan daftar usulan kegiatan dan daftar isian kegiatan untuk bahan penyusunan anggaran dinas;
- f. menyusun rencana bergulir (rolling plan) dinas perhubungan.
- g. mengevaluasi pelaksanaan program dibidang perhubungan;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan rapat tingkat kota, propvinsi maupun nasional;
- i. menghimpun bahan pelaksanaan program kerja dari bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
- j. membuat dan melaksanakan sistem infomasi manajemen pelaporan kinerja dinas dan pembangunan;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;

- b. melaksanakan ketatausahaan urusan keuangan pengeluaran dan pendapatan;
- c. menyelenggarakan pembukuan, perbendaharaan dan kas;
- d. merencanakan kebutuhan biaya penyelenggaraan urusan perhubungan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan dan retribusi;
- f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumah tanggaan dinas;

- c. mengagendakan, mengarsipkan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
- e. membuat daftar inventarisasi asset, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan peralatan rumah tangga dan usulan penghapusan asset;
- f. melaksanakan kegiatan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu dinas;
- h. mengusulkan kenaikan pangkat, imfassing, permohonan izin dan tugas belajar, perpindahan dan sanksi berat, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa, cuti besar, sakit, bersalin, alasan penting dan cuti diluar tanggung negara, pensiun, izin perkawinan dan perceraian, karis karsu, askes, taspen, bapertarum, kenaikan gaji berkala kepala satuan kerja perangkat daerah;
- i. memproses, mengolah data dan dokumentasi pegawai yang meliputi : kenaikan gaji berkala, cuti tahunan dan izin tidak bertugas;

- j. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. menyusun daftar urut kepegangatan;
- l. mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, dan kartu asuransi kesehatan;
- m. menyiapkan dan mengusulkan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dan laporan pajak pribadi;
- n. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
- o. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Lalu Lintas**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Lalu Lintas berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

(3) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan penataan jaringan, rancang bangun lalu lintas, bimbingan dan keselamatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 10**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penataan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota;
- b. penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota;
- c. penyelenggaraan analisa dampak lalu lintas;
- d. penataan dan pengendalian perparkiran jaringan dan ruas ruas jalan;
- e. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan ;
- f. penyelenggaraan fasilitas perlengkapan jalan;
- g. pembinaan keselamatan lalu lintas jalan dan analisa daerah rawan kecelakaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari:
- a. seksi penataan jaringan;
  - b. seksi rancang bangun lalu lintas;
  - c. seksi bimbingan dan keselamatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## **Pasal 12**

Seksi Penataan Jaringan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan penataan jaringan jalan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi penataan jaringan;
- b. menyusun penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan kota;
- c. menyusun penetapan lalu lintas angkutan barang sesuai dengan daya angkut ;
- d. menyusun penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota;
- e. menyelenggarakan pemberian analisa dampak lalu lintas;

- f. menyusun standar pelayanan jaringan jalan dan ruas jalan;
- g. melaksanakan evaluasi pelayanan jaringan dan ruas jalan;
- h. menyusun pengembangan jaringan jalan untuk meningkatkan mobilitas dan aksesibilitas;
- i. menyusun analisis wilayah parkir untuk mempertahankan tingkat pelayanan jaringan dan ruas jalan;
- j. menyusun sistem informasi manajemen penataan jaringan dan ruas;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 13**

Seksi Rancang Bangun Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan rancang bangun lalu lintas, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi rancang bangun lalu lintas;
- b. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan ;



- c. melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, apill, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung, fasilitas papan informasi kelancaran baik berbasis manual maupun elektronik di jalan;
- d. menyiapkan perencanaan dan pengaturan lalu lintas di jalan untuk meningkatkan keselamatan dan kelancaran pada ruas jalan dan persimpangan;
- e. menyusun sistem informasi manajemen fasilitas perlengkapan jalan ;
- f. melaksanakan evaluasi fasilitas diatas jalan dan menyusun solusi tindakan korektif;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 14**

Seksi Bimbingan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan bimbingan dan keselamatan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi rancang bangun lalu lintas;
- b. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalin di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau menjadi isu kota;
- c. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
- d. memberikan pertimbangan teknis izin usaha mendirikan diklat mengemudi;
- e. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan latihan mengemudi;
- f. melaksanakan bimbingan dan evaluasi kepada masyarakat dalam upaya keselamatan lalu lintas di jalan;
- g. menyusun sistem informasi manajemen keselamatan lalu lintas;

- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pelayaran dan Udara**

##### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pelayaran dan udara berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Pelayaran dan udara dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Kepala Bidang Pelayaran dan Udara mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan angkutan pelayaran, prasarana pelayaran, udara dan pengembangan moda serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), Bidang Pelayaran dan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja pengembangan bidang pelayaran dan udara;
- b. penyelenggaraan, pengembangan, penataan dan penetapan jaringan pelayaran dalam kota ;
- c. pengaturan, pembinaan, pengendalian, pengawasan pengoperasian pelayaran dan penyelenggaraan keselamatan sarana, prasarana pelayaran ;
- d. pembinaan usaha pelayaran dan udara dalam kota ;
- e. perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi sarana, prasarana dan keselamatan udara;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Bidang pelayaran dan udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari:
  - a. seksi angkutan pelayaran;
  - b. seksi prasarana pelayaran;
  - c. seksi udara dan pengembangan moda.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 18**

Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayaran dan Udara dalam melaksanakan urusan angkutan pelayaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi angkutan pelayaran ;
- b. menyusun penetapan rencana umum untuk jarianan sungai, danau dan lintas penyeberangan;
- c. melaksanakan pengadaan kapal sungai, danau dan penyeberangan;
- d. menyusun penetapan dan pengawasan tarif angkutan pelayaran kelas ekonomi;

- e. melaksanakan pemetaan, pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran dan danau untuk kebutuhan transportasi;
- f. memberikan persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan;
- g. memberikan surat izin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ton ( $gt \geq 7$ ) yang berlayar hanya dip perairan daratan;
- h. melaksanakan pengaturan penyelenggaraan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ton ( $gt \leq 7$ );
- i. memberikan pertimbangan teknis izin usaha perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kota;
- j. menyusun sistem informasi manajemen angkutan pelayaran
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

## **Pasal 19**

Seksi Prasarana Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan prasarana pelayaran, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi prasarana pelayaran;
- b. melaksanakan penetapan lokasi pemasangan, pengadaan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman, danau, penyeberangan dan sungai lintas kota;
- c. memberikan pertimbangan teknis izin usaha ekspedisi/freight forwarder;
- d. memberikan rekomendasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- e. melaksanakan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- f. menyelenggarakan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan dan penetapan tarif jasa pelabuhan;

- g. menyusun penetapan dan memberikan rekomendasi rencana induk, daerah lingkungan kerja / daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, nasional dan antar negara;
- h. memberikan pertimbangan teknis izin pembuatan tempat penimbunan kayu (log pond) jaring terapung dan kerambah disungai dan danau;
- i. memberikan rekomendasi dalam penertiban izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan pekerjaan bawah air dan pengawasan kegiatan dalam kota;
- j. pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kota;
- k. menyusun penetapan rencana induk, lokasi pelabuhan lokal, pelabuhan umum, pelabuhan khusus dan keputusan pengoperasian pelabuhan;
- l. memberikan rekomendasi daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan pelabuhan pelabuhan laut internasional, nasional dan regional;



- m. memberikan pertimbangan teknis pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- n. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal;
- o. menyusun penetapan pelayaran operasional 24 jam pelabuhan khusus lokal;
- p. melaksanakan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat;
- q. memberikan pertimbangan teknis izin usaha tally di pelabuhan;
- r. memberikan izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- s. mewujudkan sistem informasi prasarana pelayaran;
- t. menyusun laporan bulanan dan tahunan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 20**

Seksi Udara dan Pengembangan Moda mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayaran dan Udara dalam melaksanakan urusan udara dan pengembangan moda, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi udara dan pengembangan moda ;
- b. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada bandara udara yang belum terdapat kantor adbandara
- c. memproses pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- d. melaksanakan penilaian, evaluasi dan pengendalian standar kawasan keselamatan operasi penerbangan;
- e. melaksanakan penilaian, pengembangan dan penerapan moda transportasi lain;
- f. memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- g. memberikan pertimbangan teknis izin jasa titipan untuk kantor agen;

- h. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;
- i. menyusun sistem informasi standar kawasan keselamatan operasi penerbangan ;
- j. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengendalian Operasional**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pengendalian Operasional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Pengendalian Operasional dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

(3) Kepala Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian, ketertiban dan penindakan, analisa dan data serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Pasal 22**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), Bidang Pengendalian Operasional mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja dibidang pengendalian dan operasional;
- b. pengawasan dan pengendalian kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. perencanaan dan evaluasi perilaku masyarakat mentaati aturan sektor perhubungan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan penindakan penegakan hukum sektor perhubungan;
- e. pengawasan, pengendalian, penertiban dan penindakan hukum sesuai aturan larangan parkir di jalan;

- f. pembuatan statistik dan pemetaan daerah rawan pelanggaran aturan perhubungan dan penanganannya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Bidang pelayaran dan udara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari:
  - a. seksi pengawasan dan pengendalian;
  - b. seksi ketertiban dan penindakan;
  - c. seksi analisa dan data.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 24**

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian
- b. memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;

- c. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- d. melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kelancaran lalu lintas dalam kota pada persimpangan dan ruas jalan ;
- e. melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan didalam terminal dan diluar terminal ;
- f. menyusun perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan posko pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan serta terminal;
- g. menyusun sistem informasi manajemen pengawasan dan pengendalian;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Pasal 25**

Seksi ketertiban dan penindakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengendalian operasional dalam melaksanakan urusan ketertiban dan penindakan dengan Rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi ketertiban dan penindakan;
- b. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum penindakan;
- d. melaksanakan penyidikan dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai kewenangan;
- e. melaksanakan penertiban dan penindakan terhadap pelanggaran larangan parkir di jalan;
- f. memproses lanjut hasil penindakan sesuai prosedur peraturan yang berlaku;
- g. menyusun sistem informasi manajemen pelanggaran dan penindakan;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 26**

Seksi analisa dan data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pengendalian operasional dalam melaksanakan urusan analisa dan data, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi analisa dan data;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengolahan data operasional;
- c. melaksanakan pemantauan dan analisis tingkat ketaatan masyarakat terhadap peraturan;
- d. mengelola data hasil penindakan ketertiban dari lapangan;
- e. membuat statistik dan pemetaan daerah rawan pelanggaran dan penanggannya;
- f. menyusun sistem informasi analisa dan data pengendalian dan operasional;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;



## **Bagian Kelima**

### **Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana**

#### **Pasal 27**

- (1) Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (3) Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan angkutan orang dan barang, teknik kendaraan dan perbengkelan, terminal serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3), Bidang Angkutan dan Teknis Sarana Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan, penataan, pembinaan dan pengembangan angkutan jalan;
- b. perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan terminal;
- c. teknis laik jalan dan perbengkelan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan jalan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai penyelenggaraan, pengawasan dan pembinaan pemenuhan standar dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 29**

(1) Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri dari:

- a. seksi angkutan orang dan barang;
- b. seksi teknik kendaraan dan perbengkelan;
- c. seksi terminal.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

### **Pasal 30**

Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana dalam melaksanakan urusan angkutan orang dan barang, dengan rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja seksi angkutan orang dan barang;
- b. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kota;
- c. memberikan pertimbangan teknis pemberian izin trayek angkot dan izin operasi
- d. menerbitkan kartu pengawasan
- e. menyusun penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan tidak dalam trayek tetap dan teratur;
- f. memproses pemberian rekomendasi operasi angkutan pariwisata;

- g. memberikan pertimbangan teknis izin usaha angkutan;
- h. menyusun penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkot;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan umum dan pengembangannya dilaksanakan 2 kali dalam setahun;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap operator dan awak kendaraannya;
- k. menyusun perumusan kerjasama antar wilayah dalam rangka keterpaduan angkutan perbatasan;
- l. menyusun sistem informasi manajemen angkutan;
- m. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

Seksi Teknik Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana dalam melaksanakan urusan teknik kendaraan dan perbengkelan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi teknik kendaraan dan perbengkelan;

- b. melaksanakan pembinaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. memberikan pertimbangan teknis izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bengkel umum kendaraan bermotor ;
- e. menyusun sistem informasi teknik kendaraan dan perbengkelan;
- f. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Pasal 32**

Seksi Terminal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana dalam melaksanakan urusan terminal, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja seksi terminal;
- b. menyusun penetapan lokasi terminal penumpang tipe c;
- c. membuat pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe c;
- d. melaksanakan pembangunan terminal angkutan barang dan penumpang;

- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pendirian loket perusahaan otobus, perwakilan dan agen;
- f. melaksanakan pembinaan pengoperasian terminal;
- g. menyusun sistem informasi manajemen kegiatan terminal penumpang dan terminal barang.
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Unit Pelayanan Teknis Daerah Terminal**

##### **penumpang**

##### **Pasal 33**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal Penumpang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;

- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan terminal meliputi pembinaan, pengendalian dan pengawasan terminal penumpang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 34**

- (1) UPTD terminal penumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari :
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

### **Pasal 35**

Kepala UPTD Terminal Penumpang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terminal penumpang, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja UPTD Terminal Penumpang;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi terminal;
- c. melaksanakan pelayanan terminal;
- d. melaksanakan pemugutan retribusi terminal penumpang dan sewa;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan terminal;
- f. membantu bidang pengendalian operasional dalam memfungsikan dan mengoperasikan terminal;
- g. menyusun sistem informasi manajemen kegiatan terminal penumpang;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Pasal 36**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD terminal penumpang bertugas membantu Kepala UPTD terminal penumpang dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha UPTD;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan tertib administrasi operasional terminal penumpang;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional terminal penumpang;
- e. melaksanakan pembuatan laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal Barang**

#### **Pasal 37**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Terminal barang berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana;
- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan terminal meliputi pembinaan, pengendalian dan pengawasan terminal barang serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 38**

- (1) UPTD terminal penumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri dari :
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui bidang Angkutan dan Teknik Sarana Prasarana;
- (3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

### **Pasal 39**

Kepala UPTD Terminal barang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terminal penumpang, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja uptd terminal barang;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi terminal barang;
- c. melaksanakan pelayanan terminal barang;
- d. melaksanakan pemugutan retribusi terminal barang dan sewa;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan terminal;

- f. membantu bidang pengendalian operasional dalam memfungsikan dan mengoperasikan terminal barang;
- g. menyusun sistem informasi manajemen kegiatan terminal barang;
- h. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 40**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD terminal penumpang bertugas membantu Kepala UPTD terminal barang dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha UPTD;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan tertib administrasi operasional terminal barang;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional terminal barang;
- e. melaksanakan pembuatan laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan**

#### **Pasal 41**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pelabuhan berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Pelayaran dan Udara;
- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan pelabuhan meliputi pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelabuhan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 42**

- (1) UPTD Pelabuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri dari:
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## **Pasal 43**

Kepala UPTD Pelabuhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Pelabuhan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja UPTD Pelabuhan;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi Pelabuhan;
- c. melaksanakan pelayanan pelabuhan;

- d. melaksanakan pemugutan retribusi pelabuhan dan atau jasa pelabuhan serta sewa;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan pelabuhan;
- f. menyusun sistem informasi manajemen kegiatan pelabuhan;
- g. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 44**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pelabuhan bertugas membantu Kepala UPTD Pelabuhan dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha UPTD;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan tertib administrasi operasional Pelabuhan;

- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional Pelabuhan;
- e. melaksanakan pembuatan laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian**

##### **Kendaraan Bermotor**

##### **Pasal 45**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) UPTD yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;



- (3) Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor meliputi pembinaan, pengendalian dan pengawasan Pengujian Kendaraan Bermotor serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 46**

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri dari :
  - a. kepala UPTD;
  - b. sub bagian tata usaha.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- (3) Sub bagian tata usaha UPTD pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala sub bagian tata usaha yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

## **Pasal 47**

Kepala UPTD Pelabuhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan Pelabuhan, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja UPTD pengujian kendaraan bermotor;
- b. melaksanakan pembinaan administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- c. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan pemugutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan lingkungan pengujian kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pendataan, pengadministrasian pendaftaran kendaraan pengujian dan melakukan analisa ketaatan wajib uji mengujikan kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian teknis laik jalan baik dalam gedung pengujian maupun pemeriksaan kendaraan bermotor diluar gedung pengujian;

- h. mengukur kebutuhan, menyediakan perlengkapan lulus uji;
- i. melaksanakan pengukuran dan pemeliharaan peralatan uji termasuk kalibrasi sehingga keakuratan alat uji tetap terjaga;
- j. menyusun sistem informasi manajemen pengujian kendaraan bermotor;
- k. membuat laporan bulanan dan tahunan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 48**

Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor bertugas membantu Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha UPTD;
- b. melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat;

- c. melaksanakan tertib administrasi operasional Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. melaksanakan pembuatan laporan bulanan dan tahunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kesepuluh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 49**

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan kepangkatan;

- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Tenaga fungsional dalam menyelenggarakan tugasnya diatur dengan Peraturan Walikota.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 50**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala Unit yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit.
- (8) Hubungan antara kepala dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretariat.

### **Pasal 51**

- (1) Kepala Dinas berkewajiban mengoordinasikan seluruh kegiatan dinas;
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan dinas maupun dengan instansi lain yang terkait;

- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidangnya;
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melapor hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

## **BAB IV**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 52**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Jambi Nomor 61 Tahun 2001 tentang Tugas dan Fungsi Bagian, Sub Sub Dinas, serta Uraian Tugas, Sub Sub Bagian dan Seksi Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Jambi (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2001 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 53**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi  
pada tanggal 4 Maret 2009

**WALIKOTA JAMBI**

**d.t.o**

**BAMBANG PRIYANTO**

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 4 Maret 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI**

**d.t.o**

**B. ASIH RAYITNO**

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2009  
NOMOR 8