



WALI KOTA BATAM  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM  
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM;

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 67 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 78 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 864);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
10. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk memwadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
11. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Batam.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
14. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Daerah.

16. Jabatan . . .

16. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
19. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III . . .

BAB III  
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Perhubungan Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Prasarana Perhubungan, dan Laut;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Prasarana Perhubungan, dan Laut;
  - c. pembinaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penegakan pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Prasarana Perhubungan, dan Laut; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan jalan, Bidang Prasarana Perhubungan, Bidang Laut, dan UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional;

c. membagi . . .

- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward* dan *punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional ketenteraman dan ketertiban dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan ketenteraman, ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani . . .

- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Dinas;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Dinas;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas;
- p. mengusulkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- q. menetapkan Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran di lingkungan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Lalu Lintas, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Prasarana Perhubungan, Bidang Laut sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Lalu Lintas;
  - c. Bidang Angkutan Jalan;
  - d. Bidang Prasarana Perhubungan;
  - e. Bidang Laut;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja dilingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengelolaan . . .

- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta urusan dokumentasi dan informasi;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
  - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan . . .

- g. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Dinas;
- k. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Dinas;
- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan Tata Naskah Dinas;
- m. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
- o. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. melaksanakan . . .

- p. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan Program
  - c. Sub Bagian Keuangan

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

d. membagi . . .

- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

m. menyusun . . .

- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominative pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Dinas;
- q. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
  - e. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
  - f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - g. menyusun . . .

- g. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- o. membuat Pohon Kinerja dan menyusun Peta Proses Bisnis Dinas;
- p. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- q. melakukan . . .

- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
  - b. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
  - c. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
  - d. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - e. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - f. menyusun . . .

- f. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai ketentuan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. membuat telaah staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan sub bagian keuangan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, pengawasan, dan penertiban lalulintas;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, pengawasan dan penertiban lalu lintas;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan lalu lintas, pengawasan, dan penertiban lalu lintas; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Lalu Lintas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang lalu lintas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang lalu lintas;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang lalu lintas;
  - d. menjelaskan . . .

- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merumuskan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan jaringan jalan tertib pemanfaatan jalan Daerah;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan rambu-rambu lalu lintas jalan, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan alat pengamanan pemakai jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan Daerah;
  - h. merumuskan penetapan lokasi parkir;
  - i. melaksanakan pengawasan penertiban lalu lintas dan angkutan;
  - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - k. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup bidang lalu lintas;
  - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang lalu lintas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan (4), Kepala Bidang Lalu Lintas membawahi:
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keselamatan Lalu Lintas.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi uraian tugas.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen dan  
Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas lingkup Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

e. melakukan . . .

- e. melakukan penyiapan rekayasa dan manajemen lalu lintas;
- f. memproses dan memfasilitasi penilaian analisis dampak lalu lintas;
- g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali pemakai jalan yang terdiri dari alat pembatas kecepatan dan alat pembatas tinggi dan lebar kendaraan serta alat pengaman pemakajalan;
- h. melakukan pendataan jaringan jalan menurut fungsi dan kelas jalan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 2  
Seksi Pengawasan dan  
Penertiban Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas lingkup pengawasan dan penertiban lalu lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi pengawasan dan penertiban lalu lintas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan seksi pengawasan dan penertiban lalu lintas;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan seksi pengawasan dan penertiban lalu lintas;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merencanakan kebutuhan dan penempatan alat pengawasan dan pengaman jalan;
  - f. melaksanakan identifikasi dan melaksanakan penanggulangan daerah rawan kemacetan lalu lintas;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi pengawasan dan penertiban lalu lintas;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi pengawasan dan penertiban lalu lintas;
  - k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi pengawasan dan penertiban lalu lintas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Keselamatan Lalu Lintas

### Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dalam urusan Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan keselamatan lalu lintas yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan keselamatan lalu lintas;
  - g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan keselamatan lalu lintas;
  - h. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kecelakaan lalu lintas;
  - i. melakukan penyusunan rencana dan melaksanakan kebijakan penurunan angka kecelakaan lalu lintas;
  - j. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
  - k. melakukan . . .

- k. melakukan penyusunan bahan pemberian rekomendasi perizinan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- l. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan keselamatan lalu lintas;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan keselamatan lalu lintas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan keselamatan lalu lintas; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Bidang Angkutan Jalan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (2) Kepala Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup bidang angkutan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian kendaraan bermotor;
  - b. penyusun . . .

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian kendaraan bermotor;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang angkutan orang, angkutan barang, dan pengujian kendaraan bermotor; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan orang, angkutan barang dan pengujian kendaraan bermotor.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Angkutan Jalan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Angkutan Jalan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Angkutan Jalan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merumuskan jaringan pelayanan pengangkutan orang dengan kendaraan umum dalam trayek tetap dan teratur, tidak dalam trayek dan pelayanan angkutan khusus;
  - f. merumuskan jaringan pelayanan pengangkutan barang dengan kendaraan mobil barang umum, barang berbahaya, barang khusus, peti kemas dan alat berat;
  - g. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum, Surat Dispensasi Penggunaan Jalan dan Izin Insidentil;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan jalan yang terdiri dari mobil angkutan barang dan penumpang;
  - i. merencanakan . . .

- i. merencanakan penetapan lokasi terminal penumpang dan barang serta tempat bongkar muat barang dan pengoperasiannya;
  - j. merumuskan struktur dan golongan tarif angkutan umum;
  - k. merumuskan tata cara pengangkutan penumpang dan barang;
  - l. melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi kendaraan bermotor;
  - m. merumuskan penentuan jumlah kendaraan angkutan umum dengan tingkat mobilitas masyarakat dan kapasitas jalan yang tersedia;
  - n. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Angkutan Jalan;
  - o. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - p. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja pada lingkup bidang angkutan jalan;
  - q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang angkutan jalan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Angkutan Jalan terdiri dari:
- a. Seksi Angkutan Orang;
  - b. Seksi Angkutan Barang; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Pengujian Kendaraan Bermotor.

(7) Sub Koordinator . . .

- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada pengelompokan uraian tugas.

Paragraf 1  
Seksi Angkutan Orang

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan Orang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Angkutan Orang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Angkutan Orang;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan angkutan orang;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun jaringan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan umum dalam trayek tetap dan teratur, tidak dalam trayek dan pelayanan angkutan khusus;
  - f. menyelenggarakan pelayanan penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dan kartu pengawasan angkutan orang;
  - g. melakukan ...

- g. melakukan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan umum penumpang;
- h. menyiapkan dan menyusun penetapan lokasi terminal penumpang dan pengoperasiannya;
- i. menyusun struktur dan golongan tarif angkutan umum;
- j. melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi angkutan penumpang;
- k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada Lingkup Seksi Angkutan Orang;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Angkutan Orang;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Angkutan Orang; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Angkutan Barang

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Angkutan Barang.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Barang mempunyai uraian tugas:

a. memproses . . .

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis seksi angkutan barang yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi angkutan barang;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan angkutan barang;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melakukan pelayanan pemberian rekomendasi usaha angkutan barang;
- f. menyusun bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang;
- g. melakukan inventarisasi dan pendataan serta penyusunan laporan angkutan umum barang;
- h. melakukan pembinaan terhadap pengusaha angkutan dan pengemudi kendaraan barang;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi angkutan barang;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi angkutan barang;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi angkutan barang; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Sub Koordinator  
Urusan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam urusan Pengujian Kendaraan Bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan;
  - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Pengujian Kendaraan Bermotor yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Urusan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan pendaftaran kendaraan bermotor;
  - g. menyiapkan penilaian teknis bagi setiap kendaraan wajib uji yang akan beroperasi di Daerah;
  - h. melaksanakan pelayanan surat mutasi uji kendaraan bermotor;
  - i. melaksanakan pelayanan surat numpang uji kendaraan bermotor;
  - j. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan kelayakan dan perbaikan sarana uji kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan pemantauan, analisis, dan penilaian terhadap pengoperasian sarana uji kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan pendataan kendaraan wajib uji dan pembuatan laporan;
- n. melaksanakan penilaian terhadap kendaraan dinas dan kendaraan lainnya;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengujian kendaraan bermotor;
- q. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengujian kendaraan bermotor;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi pengujian kendaraan bermotor; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana Perhubungan

Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Prasarana Perhubungan.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Prasarana Perhubungan.

(3) Dalam . . .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan teknis, prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta prasarana perhubungan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Prasarana Perhubungan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Prasarana Perhubungan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Prasarana Perhubungan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. merumuskan rencana kebutuhan prasarana perhubungan;
  - f. melaksanakan kajian teknis prasarana perhubungan;
  - g. melaksanakan penyiapan lokasi pembangunan prasarana perhubungan;
  - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pembangunan prasana perhubungan;
  - i. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di Bidang Prasarana Perhubungan;
  - j. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - k. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bidang Prasarana Perhubungan;
  - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Prasarana Perhubungan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Bidang Prasarana Perhubungan terdiri dari:
- a. Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - b. Seksi Prasarana Jalan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Prasaran Angkutan Laut.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Perhubungan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi uraian tugas.

Paragraf 1  
Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan

Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Prasarana Perlengkapan Jalan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan teknis;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menginventarisir jumlah, kondisi, dan kebutuhan Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - f. melaksanakan perencanaan teknis Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
  - h. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Prasarana Perhubungan;
  - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Prasarana Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Prasarana Jalan.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Prasarana Jalan mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Prasarana Jalan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Prasarana Jalan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan prasarana jalan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun . . .

- e. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, perawatan dan penghapusan prasarana lalu lintas angkutan jalan meliputi terminal, halte, jembatan penyeberangan orang, trotoar, dan pagar jalan;
- f. melaksanakan penyiapan lokasi pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan pembangunan dan perawatan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. menyiapkan bahan usulan penghapusan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi prasarana jalan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi prasarana jalan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi prasarana jalan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Prasarana Angkutan laut

### Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Prasarana Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana Perhubungan dalam urusan Prasarana Angkutan Laut.

(2) Dalam . . .

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Prasarana Angkutan Laut mempunyai tugas:

- a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
- b. memberikan rekomendasi kebijakan;
- c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan;
- d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
- e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan prasarana angkutan laut yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan prasarana angkutan laut;
- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan urusan prasarana angkutan laut;
- h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. menyusun rencana kebutuhan pembangunan, perawatan dan penghapusan prasarana angkutan laut meliputi pelabuhan dan terminal penumpang serta fasilitasnya;
- j. melaksanakan penyiapan lokasi pembangunan prasarana angkutan laut;
- k. melaksanakan pembangunan dan perawatan prasarana angkutan laut;
- l. menyiapkan bahan usulan penghapusan prasarana angkutan laut;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan prasarana angkutan laut;
- o. melaksanakan . . .

- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan prasarana angkutan laut;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan prasarana angkutan laut; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Bidang Laut

##### Pasal 20

- (1) Bidang Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Laut.
- (2) Kepala Bidang Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Laut mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepelabuhanan, penunjang keselamatan pelayaran, serta lalu lintas angkutan laut.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Laut mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Laut yang berbasis kinerja sebagaimana pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang laut;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang laut;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan pelayanan perizinan dalam bentuk pemberian pertimbangan teknis atau rekomendasi dibidang perhubungan laut;
  - f. menyusun rencana induk pelabuhan lokal;
  - g. mengelola trayek angkutan laut perintis daerah;
  - h. melaksanakan penetapan lokasi, pembangunan, dan pengoperasian pelabuhan umum serta pelabuhan khusus lokal;
  - i. melaksanakan penetapan pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) dan Terminal Khusus (TERSUS) di pelabuhan lokal;
  - j. menyelenggarakan penetapan daerah lingkungan kerja (DLKR) dan daerah kepentingan pelabuhan (DLKP) bagi pelabuhan lokal;
  - k. menyusun penetapan bersama tarif jasa pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
  - l. melaksanakan pelayanan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal/ pelabuhan rakyat oleh perorangan atau badan usaha.
  - m. melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta kegiatan operasional kepelabuhanan pada pelabuhan pengumpan lokal yang dibangun oleh pemerintah daerah dan atau yang dibangun/dimiliki baik perorangan atau badan usaha;
  - n. merencanakan ...

- n. merencanakan dan mengusulkan pembangunan sarana bantu navigasi pelayaran;
  - o. melaksanakan koordinasi dalam rangka pengawasan, pengendalian pelabuhan, pencegahan dan penanggulangan pencemaran;
  - p. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang laut;
  - q. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - r. merumuskan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup bidang laut;
  - s. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
  - t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang laut; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Laut terdiri dari:
- a. Seksi Kepelabuhanan;
  - b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Laut dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada uraian tugas.

Paragraf 1  
Seksi Kepelabuhanan

Pasal 21

- (1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kepelabuhanan.
- (2) Kepala Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kepelabuhanan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi kepelabuhanan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kepelabuhanan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyiapkan kebijakan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
  - f. menyiapkan kebijakan pengelolaan pelabuhan lokal lama;
  - g. menyiapkan kebijakan pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh daerah;
  - h. merekomendasikan penetapan lokasi pelabuhan umum;
  - i. menyiapkan merekomendasikan penetapan lokasi pelabuhan khusus;
  - j. menyiapkan dokumen kebijakan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal;
  - k. menyiapkan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal;

l. menyiapkan ...

- l. menyiapkan dokumen kebijakan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- m. menyiapkan dokumen kebijakan Izin Pengoperasian Pelabuhan Khusus Lokal;
- n. melakukan koordinasi terkait penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut;
- o. mengkoordinasikan kebutuhan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) dan Terminal Khusus (TERSUS) di Pelabuhan Lokal;
- p. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan pengumpan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- q. menyiapkan pertimbangan teknis izin usaha angkutan laut dan usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten/kota setempat;
- r. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup seksi kepelabuhanan;
- t. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi kepelabuhanan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi kepelabuhanan; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut

Pasal 22

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Laut.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. menyusun rencana kebutuhan angkutan laut;
  - f. melaksanakan pengelolaan trayek angkutan laut perintis daerah;
  - g. melaksanakan pelayanan perizinan, rekomendasi usaha angkutan laut dan usaha penunjang angkutan laut;
  - h. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif angkutan laut lokal sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - j. menyusun ...

- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan seksi lalu lintas angkutan laut;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan seksi lalu lintas angkutan laut; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Sub Koordinator

#### Urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran

#### Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Laut dalam urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan riset dan analisis kebijakan;
  - b. memberikan rekomendasi kebijakan;
  - c. melakukan komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi, dan negosiasi kebijakan;
  - d. melakukan publikasi hasil kajian kebijakan;
  - e. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. memproses dan menyusun penetapan kinerja Urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran;
  - g. merancang ...

- g. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penunjang keselamatan pelayaran;
- h. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. perencanaan, pemeliharaan dan pengawasan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP) yang dibangun oleh pemerintah daerah;
- j. melakukan pelayanan rekomendasi penerbitan izin usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA);
- k. melakukan pelayanan perzinan kegiatan pengerukan di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- l. melaksanakan pelayanan perizinan kegiatan reklamasi di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- m. mengonsept dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- n. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran;
- o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat;
- p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan Penunjang Keselamatan Pelayaran; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Bidang selaku Koordinator.
- (4) jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) jenis jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 498), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan terkait ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang Pejabat Fungsionalnya disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan Eselon IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyetaraan/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

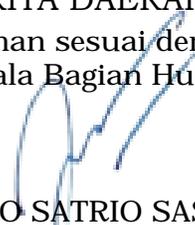
Diundangkan di Batam  
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 902  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH  
Penata Tk. I  
NIP. 19830102 200903 1 001