



WALI KOTA TANJUNGPINANG  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU  
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG  
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan Penyederhanaan Birokrasi dan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional perlu dilakukan penataan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Perhubungan, sehingga dapat meningkatkan efektifitas, dan efisien kinerja pelayanan kepada publik, di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian tugas pokok fungsi organisasi dan tata kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan ;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Dinas Perhubungan adalah Dinas yang melaksanakan fungsi di bidang Dinas Perhubungan dan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Perhubungan Kota Tanjungpinang yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.

15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Dinas Perhubungan yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Dinas Perhubungan yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Perhubungan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Dinas Perhubungan.
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Dinas Perhubungan yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Dinas Perhubungan.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Perhubungan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada Dinas Perhubungan.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Susunan organisasi;
- b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
- c. Kelompok jabatan fungsional dan Unit Pelaksana Teknis; dan
- d. Tata kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahkan:
    - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    - 2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Angkutan Jalan, membawahkan:
    - 1. Seksi Manajemen Angkutan;
    - 2. Seksi Sarana Prasarana Angkutan Jalan dan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pelayaran dan Udara, membawahkan:
    - 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Penyeberangan, Kepelabuhanan dan Udara
    - 2. Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB III URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan, mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan

Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota di bidang Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran dan Udara.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran dan Udara;
  - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran dan Udara;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran dan Udara;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran dan Udara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah di bidang Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran dan Udara;
- b. memimpin, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina serta mengelola seluruh kegiatan teknis administrasi dan kesekretariatan secara umum di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. menyiapkan, menyusun dan merencanakan serta menyampaikan gagasan/usulan program pembangunan, anggaran belanja rutin, pembangunan dan program lainnya yang berkaitan dengan tugas Dinas;
- d. menjalin kerjasama/mengoordinasikan dengan instansi yang berhubungan dengan tugasnya;
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan tugas dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengoordinasian seluruh fungsi dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas meliputi penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, serta keuangan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta barang inventarisasi;
  - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - e. pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
  - f. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. perumusan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) OPD;

- c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
- d. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- e. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang urusan administrasi umum kepegawaian, pengelolaan barang/aset OPD dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. penyusunan Anggaran kegiatan kedalam Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- e. pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan;
- f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan;
- g. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- h. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyiapan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum Kepegawaian dan Keuangan yang akan dilaksanakan;
- j. pelaksanaan penataan dan pengelolaan barang/aset OPD, kepegawaian serta administrasi umum dan kearsipan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 9

- (1) Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Lalu Lintas Jalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan dan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Lalu lintas dan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas;
  - d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang lalu lintas jalan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu Lintas Jalan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Jalan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan dan fasilitas di jalan kota serta pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota.
  - d. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - e. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan manajemen rekayasa lalu lintas;
  - f. pelaksanaan pembinaan, kelancaran, keamanan, lalu lintas dan pemakai jalan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Keselamatan Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Lalu Lintas Jalan urusan Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan kota, laik fungsi jalan, dan penanganan keselamatan di jalan kota;
  - b. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas;
  - c. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
  - d. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan, penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas jalan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dan penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bidang Angkutan, perumusan kebijakan di bidang manajemen angkutan jalan, sarana dan prasarana angkutan jalan dan pengujian kendaraan bermotor;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen angkutan jalan, sarana dan prasarana angkutan jalan dan pengujian kendaraan bermotor;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen angkutan jalan, sarana dan prasarana angkutan jalan dan pengujian kendaraan bermotor;

- d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang angkutan jalan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang angkutan jalan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen Angkutan

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang angkutan jalan urusan manajemen angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Angkutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di seksi angkutan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di seksi angkutan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di seksi angkutan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan dalam kota;
  - e. penyiapan bahan kajian teknis pemberian izin trayek angkutan kota, tidak dalam trayek dan angkutan khusus;
  - f. penyiapan bahan kajian teknis pemberian izin insidentil/khusus angkutan, dalam trayek tetap, trayek tidak tetap dan trayek khusus serta angkutan barang;
  - g. penyiapan bahan kajian teknis pemberian izin usaha angkutan;
  - h. penyiapan bahan penyajian data dan informasi di bidang angkutan;
  - i. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang angkutan;
  - j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan dan Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana Prasarana Angkutan Jalan dan Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang angkutan jalan di bidang sarana prasarana angkutan jalan dan Pengujian Kendaraan Bermotor.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan rencana kerja seksi sarana prasarana angkutan jalan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. perumusan rencana program dan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik gedung pengujian kendaraan bermotor, terminal, sub terminal dan halte;
  - c. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana angkutan jalan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - d. penyelenggaraan pengendalian sarana prasarana angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor jalan;
  - e. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana prasarana angkutan jalan dan Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Pelayaran Dan Udara

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayaran dan Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pelayaran dan udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pelayaran dan Udara menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan laut penyeberangan, kepelabuhanan dan udara dan penunjang keselamatan pelayaran;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayaran dan Udara;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayaran dan Udara;
  - d. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan di bidang Pelayaran dan Udara berdasarkan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayaran dan Udara;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pelayaran dan Udara; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Penyeberangan, Kepelabuhanan dan Udara

### Pasal 16

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Penyeberangan, Kepelabuhanan dan Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pelayaran dan udara urusan lalu lintas angkutan laut, penyeberangan, Kepelabuhanan dan Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Penyeberangan, Kepelabuhanan dan Udara menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, rencana kerja anggaran di Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut, Penyeberangan, Kepelabuhanan dan Udara;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kota Tanjungpinang;
  - c. pelaksanaan pelaporan pengoperasian penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kota Tanjungpinang;
  - d. mengolah dan menganalisa data transportasi laut dalam Kota Tanjungpinang;
  - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan angkutan penyeberangan dengan instansi teknis terkait;
  - f. pelaksanaan kajian teknis penetapan dan formulasi perhitungan tarif transportasi laut lokal pada lintas Pelabuhan dalam Kota Tanjungpinang;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses penetapan batas-batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan, kegiatan operasional angkutan darat dilingkungan kerja pelabuhan pengumpan lokal;
  - h. pelaksanaan penyiapan bahan kajian dan analisis perhitungan tarif bongkar muat daerah pelabuhan pengumpan lokal;
  - i. pelaksanaan penyiapan bahan kajian analisis perhitungan dan pengawasan tarif pelayanan jasa kepelabuhanan dalam pelabuhan pengumpan lokal;
  - j. pengendalian dan pengawasan pelayanan jasa kepelabuhanan;
  - k. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan jasa kepelabuhanan dengan instansi teknis terkait;

- l. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses rekomendasi penetapan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam daerah lingkungan kerja (DLKR) / daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- o. penyiapan bahan kajian rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
- p. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- q. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- s. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan pekerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- t. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan reklamasi diwilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- u. pelaksanaan penyiapan bahan kajian proses perizinan pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR) / Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- v. pelaksanaan monitoring latihan gawat darurat dan monitoring angkutan udara di bandara udara;
- w. penyusunan laporan dan evaluasi hasil kegiatan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pelayaran dan udara urusan Penunjang keselamatan pelayaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program, rencana kerja anggaran di Seksi Penunjang Keselamatan Pelayaran;
  - b. pelaksanaan kajian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis monitoring dan pengendalian penunjang keselamatan pelayaran sesuai dengan ruang lingkupnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan monitoring dan pengendalian keselamatan pelayaran transportasi laut dalam Kota;
  - d. pelaksanaan koordinasi hubungan kerja fungsional dengan instansi yang berwenang mengenai keselamatan pelayaran transportasi laut dalam Kota;
  - e. memproses keadministrasian operasional Kapal Negara di lingkup Dinas Perhubungan;
  - f. pengoperasian dan pengawakan kapal Negara di lingkup Dinas Perhubungan;
  - g. penyusunan laporan dan evaluasi hasil kegiatan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

##### Bagian Kesatu

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 18

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 20

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat

Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Unit Pelaksana Teknis

### Pasal 21

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas Perhubungan .
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan .
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Kementerian serta dengan instansi lain di luar Kementerian sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menaati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya

dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.

- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor Nomor 35 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 189) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 5 Juni 2023

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

RAHMA

Diundangkan di Tanjungpinang  
pada tanggal 5 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2023 NOMOR 457

Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

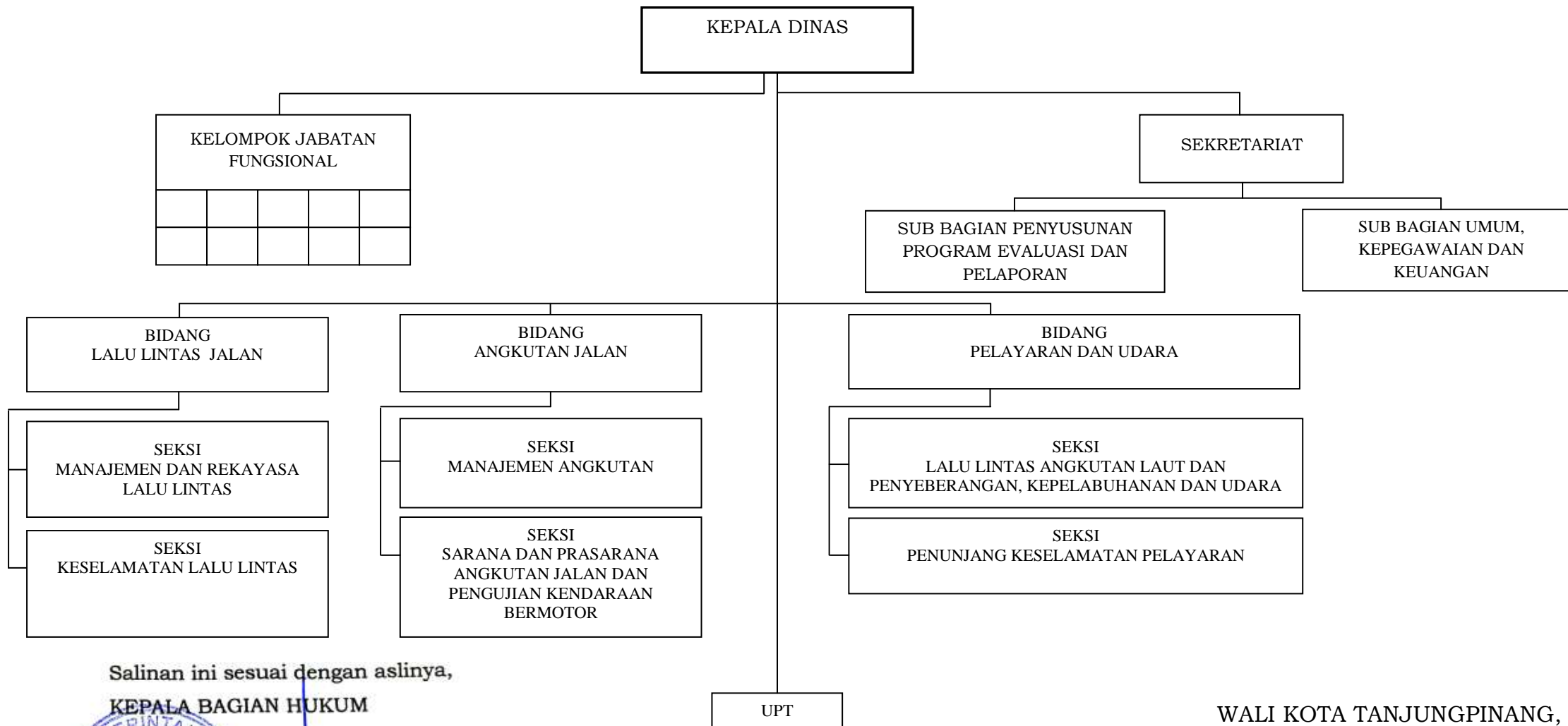


LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA