

**SALINAN**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR 42 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,**  
**FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. 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);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan badan daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
9. Dinas Perhubungan, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 3**

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Perhubungan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi; dan
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Provinsi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang, terdiri atas:
    1. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahkan:
      - a) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
      - b) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
      - c) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
    2. Bidang Angkutan Jalan, membawahkan:
      - a) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
      - b) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
      - c) Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan.
    3. Bidang Pelayaran, membawahkan:
      - a) Seksi Kepelabuhanan;
      - b) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
      - c) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan pengembangan semua kegiatan di bidang Perhubungan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang Perhubungan;
- c. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan;
- d. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Perhubungan; dan
- e. pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Perhubungan.

**Pasal 9**

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Perhubungan serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas, kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- d. pelaksanaan urusan perpustakaan, humas, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- f. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### **Pasal 10**

Sekretariat terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
- 2. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Penyusunan Program**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan/data penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
  - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
  - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
  - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
  - k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
  - g. melakukan pembinaan bendaharawan;
  - h. melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;
  - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
  - j. melaksanakan penatausahaan Laporan Hasil Pemeriksaan Dinas;
  - k. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
  - l. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Dinas Perhubungan;
  - m. mengelola organisasi dan tata laksana;
  - n. melaksanakan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - o. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas Jalan**

### **Pasal 13**

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.

### **Pasal 14**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

### **Pasal 15**

Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri atas:

1. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
2. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
3. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
- g. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan provinsi;
- h. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan provinsi;
- i. melaksanakan manajemen lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
- j. menyusun pelaksanaan penetapan pengesahan rancang bangun dan persetujuan pengoperasian terminal tipe B dan pembangunan prasarana terminal tipe B;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
- h. penyediaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan provinsi;
- i. pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan di jalan provinsi;
- j. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
- k. melaksanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan.
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- h. menyiapkan bahan untuk uji laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- i. memfasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. memfasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum;
- k. memfasilitasi kelaikan kendaraan;
- l. melaksanakan inventarisasi, penelitian, analisa dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;
- m. melaksanakan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan.

#### **Bagian Keempat Bidang Angkutan Jalan**

##### **Pasal 19**

Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.

##### **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta pemaduan moda dan pengembangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta pemaduan moda dan pengembangan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang, serta pemaduan moda dan pengembangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:

1. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
2. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
3. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal**

### **Pasal 22**

- (1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B, rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B;
  - h. menyiapkan bahan rencana umum jaringan trayek antarkota dalam provinsi;
  - i. menyiapkan bahan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antarkota dalam provinsi,
  - j. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek;

- k. fasilitasi dan menyiapkan bahan perizinan angkutan orang dalam trayek antarkota antarprovinsi;
- l. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah Kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penepatan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi, penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, teknologi informasi angkutan jalan, serta fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penepatan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- h. fasilitasi dan menyiapkan bahan perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antarkota dalam provinsi,
- i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- j. menyiapkan teknologi informasi angkutan jalan;
- k. fasilitasi dan menyiapkan bahan perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya.
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan.

### **Paragraf 3**

### **Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, fasilitas angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi, penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program/kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan;
- g. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek, fasilitasi perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. melaksanakan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi;
- i. melaksanakan fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi;
- j. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;
- k. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;
- l. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi.
- n. menyiapkan bahan Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyiapkan bahan Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jalur kereta api Provinsi;
- p. menyiapkan bahan Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- q. menyiapkan bahan Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
- r. menyiapkan bahan Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Angkutan Jalan.

**Bagian Kelima  
Bidang Pelayaran**

**Pasal 25**

Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran.

**Pasal 26**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 27**

Bidang Pelayaran, terdiri atas:

1. Seksi Kepelabuhanan;
2. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
3. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.

**Paragraf 1  
Seksi Kepelabuhanan**

**Pasal 28**

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional.



- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kepelabuhanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Kepelabuhanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kepelabuhanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kepelabuhanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan program kegiatan seksi Kepelabuhanan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengeolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengeolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;

- i. menyiapkan bahan evaluasi di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengeolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
- j. menyiapkan bahan laporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan sungai, danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengeolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepelabuhanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran**

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi, serta perizinan usaha terkait dalam angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan program kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
- g. menyiapkan bahan perumusan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- i. menyiapkan bahan evaluasi di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- j. menyiapkan bahan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran.

### **Paragraf 3**

## **Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan**

### **Pasal 30**

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar daerah provinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah antar kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melakukan penyiapan bahan dan data penyusunan program kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;
- g. menyiapkan bahan perumusan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah antar kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah antar kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- i. menyiapkan evaluasi di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah antar kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada

- jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- j. menyiapkan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah antar kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi, serta tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran.

## **BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Tertentu**

#### **Pasal 31**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Fungsional Umum**

### **Pasal 32**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perhubungan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perhubungan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Perhubungan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 33**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 34**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 35**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SUGIANTO SABRAN**

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

**ttd**

**SYAHRIN DAULAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 42**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

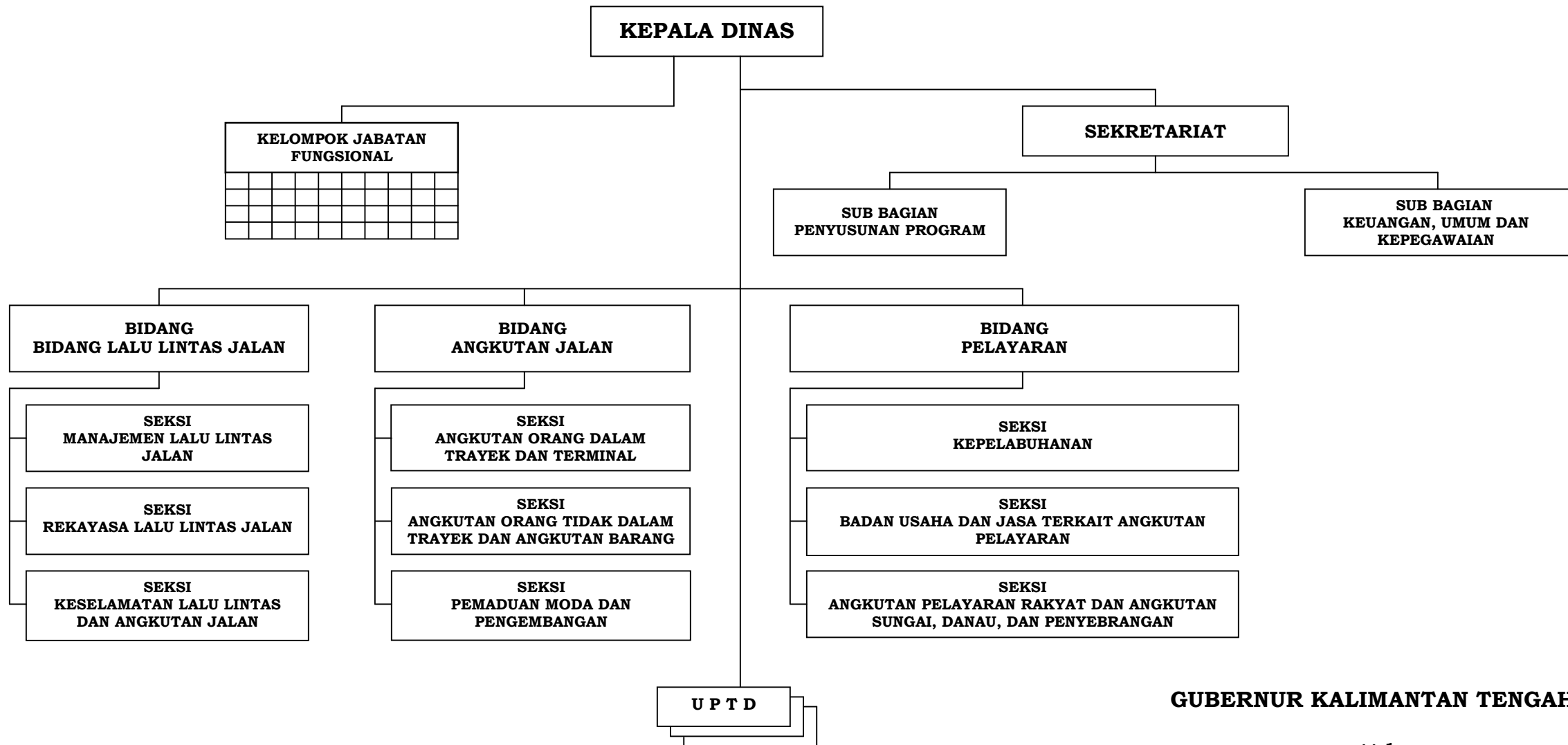
**KEPALA BIRO HUKUM,**

**ttd**

**AGUS RESKINOF  
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH  
 NOMOR 42 TAHUN 2016  
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



**GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

**SUGIANTO SABRAN**