



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

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

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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);

5. 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);

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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu

meliputi:

- a. menyusun program kerja seksi Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Peningkatan Prestasi Olahraga;
  - c. merencanakan dan melaksanakan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat Provinsi/nasional;
  - d. merencanakan dan melaksanakan kejuaraan pekan paralimpik Provinsi dan pekan paralimpik pelajar Provinsi/nasional;
  - e. menyusun norma, standar, prosedur, dan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan dalam multi event dan single event;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pemberian bimbingan teknis dan supervisi untuk melakukan pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi Provinsi;
  - g. merencanakan dan melaksanakan Pemberian Penghargaan Bagi Organisasi Keolahragaan Terkait, serta Pemberian Penghargaan Olahraga Provinsi;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Olahraga.

## BAB X

### DINAS PERHUBUNGAN

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 146

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - b. penyelenggaran kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
  - c. penyelenggaan administrasi Dinas Perhubungan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 147

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Umum;
    3. Subbagian Keuangan;
  - c. Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan, membawahkan:
    1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
    2. Seksi Angkutan dan Terminal;
    3. Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
  - d. Bidang Kepelabuhanan, membawahkan:
    1. Seksi badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
    3. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
  - e. Bidang Angkutan Pelayaran, membawahkan:
    1. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
    2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat;
    3. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan

Penyeberangan;

- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Tugas Dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 148

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - b. penyelenggaraan Koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
  - c. penyelenggaraan administrasi Dinas Perhubungan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian UPTD;
  - f. penyelenggaraan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. penyelenggaraan pembinaan Pegawai ASN;
  - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan

program kerja Dinas Perhubungan;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- c. menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan meliputi bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan, bidang Pelayaran dan kesekretariatan, serta Koordinasi dan pembinaan terhadap UPTD;
- d. menyelenggarakan Koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
- f. menyelenggarakan bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan, bidang Pelayaran, serta UPTD;
- g. menyelenggarakan Koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perhubungan;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi di bidang perhubungan;
- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas Perhubungan;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas Perhubungan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Perhubungan;
- m. menyelenggarakan penyampaian saran dan pertimbangan di bidang perhubungan;
- n. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan;
- o. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan UPTD;
- p. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

## Sekretariat

### Pasal 149

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Kepala Dinas mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Dinas;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang Perhubungan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
  - c. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
  - h. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
  - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA,

RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;

- k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
- l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. penyelenggaraan verifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- o. penyelenggaraan verifikasi kajian dan pertimbangan;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Uraian tugas sekretariat meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Dinas yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem



- informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- h. memverifikasi hasil pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPTD;
  - i. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ dan LPPD lingkup Dinas;
  - k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi dan SAKIP ;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
  - m. memverifikasi hasil pengkajian bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
  - n. memimpin dan mengoordinasikan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
  - o. memverifikasi kajian dan pertimbangan;
  - p. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 150

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana, program, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data dan informasi;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi SAKIP;
- g. pelaksanaan Koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- h. pelaksanaan perencanaan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- k. pelaksanaan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- l. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dengan unit kerja terkait;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan

Koordinasi penyusunan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, bahan LKPJ, dan bahan LPPD lingkup Dinas;

- f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi SAKIP;
  - g. melaksanakan Koordinasi dan menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan pengendalian program Dinas serta UPTD;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi pemantauan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
  - k. melaksanakan Koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
  - l. mengkaji ulang hasil analisis pelaksanaan perencanaan;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 151

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, urusan kerumahtanggaan, urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, urusan kehumasan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan

- penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kearsipan Dinas;
  - d. pelaksanaan perencanaan pengelolaan kepustakaan Dinas;
  - e. pelaksanaan perencanaan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
  - f. pelaksanaan perencanaan ketatausahaan Dinas;
  - g. pelaksanaan perencanaan kerumahtanggaan Dinas;
  - h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. pelaksanaan perencanaan kehumasan;
  - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai;
  - k. pelaksanaan penyiapan bahan efisiensi dan tata laksana;
  - l. pelaksanaan penyiapan bahan dan perencanaan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
  - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah, kehumasan dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan kepustakaan Dinas;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan ketatausahaan Dinas;
- g. merencanakan dan melaksanakan kerumahtanggaan Dinas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan

- dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. merencanakan dan melaksanakan kehumasan;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan kesejahteraan pegawai;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan efisiensi dan tata laksana;
  - l. merencanakan dan melaksanakan kehumasan Dinas;
  - m. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi dan Koordinasi Reformasi Birokrasi;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 152

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis keuangan;
  - c. pelaksanaan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - d. pelaksanaan perencanaan pelayanan perbendaharaan keuangan;
  - e. pelaksanaan perancangan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
  - h. pelaksanaan perencanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;

- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
  - j. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Keuangan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis keuangan;
  - c. merencanakan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pelayanan perbendaharaan keuangan;
  - e. merancang dan melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban anggaran Dinas;
  - h. merencanakan dan melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi kegiatan termasuk penyelesaian hasil pengawasan;
  - j. mengkaji ulang hasil analisis pengelolaan keuangan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan

Pasal 153

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Lalu Lintas Jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang Lalu Lintas Jalan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis lalu lintas jalan;
  - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, terminal, pemaduan moda, pengembangan dan pengendalian;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
  - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemberian rekomendasi penggunaan jalan Provinsi selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian perencanaan, pembangunan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
  - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
  - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi

teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan Koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
- p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. penyelenggaraan dan pengoordinasian investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- r. penyelenggaraan dan pengoordinasian sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
- s. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- t. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- u. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja dan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis lalu lintas jalan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, terminal, pepaduan moda, pengembangan dan pengendalian;
- d. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. memimpin dan mengoordinasikan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- g. memverifikasi berkas pemberian rekomendasi penggunaan jalan Provinsi selain untuk



kepentingan lalu lintas;

- h. memimpin dan mengoordinasikan perencanaan, pembangunan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
  - i. memverifikasi akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - j. memimpin dan mengoordinasikan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - k. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
  - l. memimpin dan mengoordinasikan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;
  - m. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
  - n. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan Koordinasi di bidang lalu lintas jalan;
  - o. memimpin dan mengoordinasikan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
  - p. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
  - q. memimpin dan mengoordinasikan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
  - r. menyelenggarakan sosialisasi keselamatan lalu lintas jalan;
  - s. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - t. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
  - u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 154

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan.

(2) Seksi Lalu Lintas Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan;
- c. pelaksanaan Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan;
- g. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan;
- h. pelaksanaan perencanaan Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- i. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ;
- j. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- k. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
- l. pelaksanaan Perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

(3) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas Jalan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas Jalan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas Jalan;
- c. merencanakan dan melaksanakan penetapan kebijakan dan sosialisasi Rencana Induk Jaringan Jalan Lalu Lintas dan Angkutan

Jalan Provinsi;

- d. merencanakan dan melaksanakan Penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pembangunan Prasarana Jalan di Jalan Provinsi;
  - f. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi dan Memelihara Prasarana Jalan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan rehabilitasi dan Memelihara Perlengkapan Jalan;
  - h. merencanakan dan melaksanakan Pengadaan, Memasang, Memperbaiki dan Memelihara Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - i. merencanakan dan melaksanakan peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur LLAJ;
  - j. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
  - k. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan.

#### Pasal 155

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan dan Terminal.
- (2) Seksi Angkutan dan Terminal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan dan Terminal;

- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan dan Terminal;
- c. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B;
- d. pelaksanaan perencanaan Pembangunan Gedung Terminal;
- e. pelaksanaan perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal;
- f. pelaksanaan perencanaan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung);
- g. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe B;
- h. pelaksanaan perencanaan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- i. pelaksanaan perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu Provinsi);
- j. pelaksanaan penyusunan rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- l. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- n. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- p. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan

Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;

- q. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi;
  - r. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
  - s. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi;
  - t. pelaksanaan pengkajian ulang hasil Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
  - u. pelaksanaan Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
  - v. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
  - w. pelaksanaan perencanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Provinsi.
  - x. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - y. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan dan Terminal meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan dan Terminal;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Angkutan dan Terminal;
  - c. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan Terminal Penumpang Tipe B;
  - d. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan Gedung Terminal;

- e. merencanakan dan melaksanakan Pengembangan Sarana dan Prasarana Terminal;
- f. merencanakan dan melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Terminal (Fasilitas Utama dan Pendukung);
- g. merencanakan dan melaksanakan Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Terminal Tipe B;
- h. merencanakan dan melaksanakan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- i. merencanakan dan melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
- j. menyusun rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- k. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Antarkota Kewenangan Provinsi;
- l. menyusun rumusan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- m. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Rencana Umum Jaringan Trayek Pedesaan Kewenangan Provinsi;
- n. menyusun rumusan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- o. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Wilayah Operasi Angkutan Orang dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- p. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitas Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- q. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan

Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Kewenangan Provinsi;

- r. merencanakan dan menyiapkan bahan Fasilitas Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
  - s. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi yang Wilayah Operasinya Kewenangan Provinsi;
  - t. mengkaji ulang hasil Analisis Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
  - u. merencanakan dan melaksanakan Penyediaan Data dan Informasi Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
  - v. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
  - w. merencanakan dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Provinsi.
  - x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - y. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Seksi Angkutan dan Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan angkutan jalan.

#### Pasal 156

- (1) Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian
- (2) Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian;
- c. pelaksanaan perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
- d. pelaksanaan perencanaan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Provinsi;
- e. pelaksanaan perencanaan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
- f. pelaksanaan perencanaan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi;
- g. pelaksanaan perencanaan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk Jaringan Jalan Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin;
- i. pelaksanaan perencanaan Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;
- k. pelaksanaan perencanaan Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin;
- l. pelaksanaan Penyusunan rumusan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan, Monitoring dan Evaluasi Program Fasilitas Kebandarudaraan;
- o. pelaksanaan perencanaan Pengendalian dan Pengawasan Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan



- pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan dan Pengendalian;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan Pemaduan Moda, Pengembangan dan Pengendalian;
  - c. merencanakan dan melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan LLAJ Provinsi;
  - d. merencanakan dan melaksanakan Penataan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Untuk Jaringan Jalan Provinsi;
  - e. merencanakan dan melaksanakan Uji Coba dan Sosialisasi Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Provinsi;
  - f. merencanakan dan melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi;
  - g. merencanakan dan melaksanakan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk Jaringan Jalan Provinsi;
  - h. merencanakan dan melaksanakan Penetapan Kebijakan Tata Kelola Andalalin;
  - i. merencanakan dan melaksanakan Peningkatan Kapasitas Penilai Andalalin;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Koordinasi dan Sinkronisasi Penilaian Hasil Andalalin;
  - k. merencanakan dan melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Rekomendasi Andalalin;
  - l. menyusun rumusan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
  - m. merencanakan dan menyiapkan bahan Sosialisasi dan Uji Coba Pelaksanaan Kebijakan Penetapan Kawasan Perkotaan untuk Angkutan Perkotaan Kewenangan Provinsi;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan, Monitoring dan Evaluasi Program Fasilitas

Kebandarudaraan;

- o. merencanakan dan melaksanakan Pengendalian dan Pengawasan Tarif Kelas Ekonomi Angkutan Orang dan Angkutan Perkotaan dan Perdesaan dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Pemaduan Moda, Pengembangan, dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Kepelabuhanan

#### Pasal 157

- (1) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Kepelabuhanan.
- (2) Bidang Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Kepelabuhanan;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan.
  - c. penyelenggaraan verifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan laut, pelabuhan laut dan perkapalan;
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembangunan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional pelabuhan laut serta usaha terkait;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut, pekerjaan lepas pantai, pengerukan,

reklamasi, salvage, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut;

- f. penyelenggaraan dan pengoordinasian di bidang Kepelabuhanan;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepelabuhanan;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas bidang Kepelabuhanan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Kepelabuhanan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Kepelabuhanan;
- c. memverifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan laut, pelabuhan laut dan perkapalan;
- d. memimpin dan mengKoordinasian pembangunan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional pelabuhan laut serta usaha terkait;
- e. memimpin dan mengKoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, salvage, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut;
- f. memimpin dan pengoordinasian di bidang Kepelabuhanan;
- g. menyelenggarakan kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepelabuhanan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Bidang Kepelabuhanan oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 158

- (1) Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan

kebijakan teknis Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan.

(2) Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kerja sama dan/atau investasi dengan badan Usaha dan Jasa di bidang Kepelabuhanan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi terkait kebijakan badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan terkait Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- h. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;

(3) Uraian tugas Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis terkait Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan kerja sama dan/atau investasi dengan badan Usaha dan Jasa di bidang Kepelabuhanan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional Badan Usaha dan Jasa Kepelabuhanan;

- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi terkait kebijakan badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - h. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Badan usaha dan Jasa Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan.

#### Pasal 159

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
  - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan dokumen pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
  - f. pelaksanaan perencanaan pembangunan, pengadaan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional dan Sarana dan Prasarana pelabuhan;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi

- terkait rencana induk pelabuhan laut internationalhub, internasional dan pengumpan regional;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
  - i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional, pelabuhan laut nasional, dan pelabuhan laut pengumpan regional;
  - j. pelaksanaan pengkajian terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
  - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
  - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpan regional;
  - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - n. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan;
- (3) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait kebutuhan Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan;
  - d. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan regional;
  - e. merencanakan dan menyiapkan dokumen pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
  - f. merencanakan dan melaksanakan

- pembangunan, pengadaan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional dan Sarana dan Prasarana pelabuhan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait rencana induk pelabuhan laut internationalhub, internasional dan pengumpan regional;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
  - i. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan DLKR/DLKP pelabuhan laut internasional, pelabuhan laut nasional, dan pelabuhan laut pengumpan regional;
  - j. mengkaji penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpan regional;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Sarana dan Prasarana Kepelabuhanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan.

#### Pasal 160

- (1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan pengelolaan Kepelabuhanan.
- (2) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kebijaksanaan teknis operasional pelabuhan;
- e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian dan evaluasi operasional dan tata kelola pelabuhan;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga bidang kepelabuhanan pemanduan, pengerukan dan reklamasi;
- g. pelaksanaan perencanaan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
- i. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kinerja operasional pelabuhan;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan salvage, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;
- m. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait kenavigasian dan keselamatan pelayaran dipelabuhan pengumpan regional;
- n. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan



- teknis keselamatan pelayaran;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
  - p. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan meliputi:
- a. menyusun program kerja Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
  - d. merencanakan dan mengembangkan kebijaksanaan teknis operasional pelabuhan;
  - e. mengembangkan dan mengendalikan evaluasi operasional dan tata kelola pelabuhan;
  - f. menyiapkan bahan pengendalian dan pengawasan pihak ketiga bidang kepelabuhanan pemanduan, pengerukan dan reklamasi;
  - g. merencanakan pengembangan usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
  - h. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan pengumpan regional;
  - i. merencanakan dan mengembangkan kinerja operasional pelabuhan;
  - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan salvage, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota;
  - l. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;

- m. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi, Koordinasi, dan rekomendasi terkait kenavigasian dan keselamatan pelayaran dipelabuhan pengumpan regional;
  - n. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
  - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta laporan;
  - p. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (4) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepelabuhanan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Angkutan Pelayaran

#### Pasal 161

- (1) Bidang Angkutan Pelayaran mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang angkutan pelayaran.
- (2) Bidang Angkutan Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Angkutan Pelayaran;
  - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan Pelayaran;
  - c. penyelenggaraan verifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
  - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP) serta usaha terkait;
  - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian

- pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, keselamatan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
- f. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - h. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bidang Angkutan Pelayaran meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Angkutan Pelayaran;
  - b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan Pelayaran;
  - c. memverifikasi surat rekomendasi usaha terkait angkutan Pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan ASDP;
  - d. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP) serta usaha terkait;
  - e. memimpin dan mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bidang Angkutan Pelayaran oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 162

- (1) Seksi badan usaha dan jasa terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan

perumusan  
kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait  
angkutan pelayaran.

(2) Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- d. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin 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;
- e. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional *dock/* galangan kapal;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta laporan;
- k. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

atasan.

(3) Uraian tugas Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
- d. membuat konsep surat rekomendasi izin 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;
- e. membuat konsep surat rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- f. membuat konsep surat rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Provinsi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Seksi badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

## Bidang Angkutan Pelayaran.

### Pasal 163

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat.
- (2) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat;
  - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi angkutan pelayaran rakyat;
  - d. pelaksanaan pengkajian penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
  - e. pelaksanaan pengkajian kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
  - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota, lintas pelabuhan antar Provinsi dengan Provinsi lainnya serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
  - g. pelaksanaan Pengkajian kinerja pelayanan dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
  - h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran angkutan rakyat;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - j. Pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat

meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi angkutan pelayaran;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat;
  - c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi angkutan pelayaran rakyat;
  - d. mengkaji penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
  - e. mengkaji kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
  - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (trampet) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota, lintas pelabuhan antar Provinsi dengan Provinsi lainnya serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
  - g. mengkajian kinerja pelayanan dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
  - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran angkutan rakyat;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran.

#### Pasal 164

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan

Penyeberangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas ASDP;
- c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi dan Koordinasi Lalu Lintas ASDP;
- d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan ASDP antar Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan;
- i. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan penetapan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan dalam Provinsi;
- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan pembuatan konsep surat rekomendasi pemberian izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan



bahan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;

- n. pelaksanaan pembuatan konsep surat pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
- o. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- q. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

(3) Uraian tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan meliputi:

- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Lalu Lintas ASDP;
- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan Koordinasi Lalu Lintas ASDP;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan ASDP antar Kabupaten/Kota;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota;
- f. membuat konsep surat rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
- h. membuat konsep surat pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan rencana induk, DLKR/DLKP

- pelabuhan penyeberangan dalam Provinsi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
  - k. merencanakan dan menyiapkan bahan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
  - l. membuat konsep surat rekomendasi pemberian izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
  - m. merencanakan dan menyiapkan bahan penetapan tariff angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;
  - n. membuat konsep surat pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
  - o. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
  - q. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Pelayaran.

## BAB XI

### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan dan Susunan Organisasi

#### Pasal 165

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Provinsi.

- membaca tingkat daerah Provinsi;
- c. melaksanakan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan menengah dan pendidikan khusus serta masyarakat;
  - d. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat umum yang menjadi kewenangan daerah Provinsi;
  - e. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;
  - f. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;
  - g. melaksanakan pemilihan duta baca tingkat daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Seksi Pemasyarakatan Literasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.

## BAB XXI

### JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 381

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan administratif jabatan fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan

pelatihan.

- (7) Pembinaan teknis Jabatan fungsional diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

## BAB XXII TATA KERJA

### Pasal 382

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Cabang Dinas, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan jabatan fungsional harus menerapkan prinsip Koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada bidang-bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB XXIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 383

Perangkat Daerah dan Pejabat yang sudah ada pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB XXIV KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 384

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2020 Nomor 5 Seri D),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 385

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 18 Januari 2021

GUBERNUR  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang  
pada tanggal 18 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2021  
NOMOR 4 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI  
Pembina Utama Muda/IV/c  
NIP. 19630306 198603 1 015