



GUBERNURJAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96)
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (setara eselon IIa dan IIb), Jabatan Administrator (setara eselon IIIa dan IIIb), dan Jabatan Pengawas (setara eselon IVa dan IVb).
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

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

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dinas;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dinas;
- c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan sistem perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi dinasterdiri dari:

- a. kepala;
- b. sekretariat, terdiri dari:
 1. subbagian program, keuangan dan aset; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
- c. bidang pengembangan jaringan transportasi, terdiri dari :
 1. seksi pendataan dan informasi;
 2. seksi perencanaan dan pengembangan jaringan; dan
 3. seksi evaluasi, pelaporan dan pengendalian.
- d. bidang perhubungan darat dan perkeretaapian, terdiri dari :
 1. seksi lalu lintas dan angkutan;
 2. seksi prasarana; dan
 3. seksi tehnik sarana dan keselamatan.
- e. bidang perhubungan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara, terdiri dari :
 1. seksi angkutan sungai danau dan penyeberangan;
 2. seksi perhubungan laut; dan

- 3. seksi perhubungan udara.
 - f. unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan dan aset serta administrasi umum dan kepegawaian lingkup dinas dan sekretariat.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis bidang perhubungan;
- c. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang dinas;
- d. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis di bidang perhubungan;
- e. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat menyurat dinas;
- f. pengelolaan kearsipan dinas;
- g. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara dinas;
- h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dinas;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka melaksanakan administrasi umum, mengelola kepegawaian dan melaksanakan pemeliharaan serta kebersihan rumahtangga dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan bahan rencana strategis dan rencana kerja serta anggaran sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan dinas;
- c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian dinas;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dinas;
- e. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan ruang rapat atau ruang pertemuan dinas;
- g. pelaksanaan penerimaan, penatausahaan, penyimpanan dan pendistribusikan prasarana dan sarana dinas;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan karir pegawaidinas;
- i. penghimpun, pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data, informasi dan dokumen kepegawaian;
- j. pelaksanaan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai;
- k. pelaksanaan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
- l. pelaksanaan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
- m. penyiapan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
- n. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja dinas;
- o. pelaporandan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangkamelaksanakan rencana dan program kesekretariatan, menghimpun dan menyusun standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan minimal (SPM), dan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD)/rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah(RKPBMD) serta menatausaha administrasi keuangan dan mengelola aset dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program, Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sekretariat;
- b. penghimpunan dan penyusunan SOP dan SPM dinas;
- c. penyusunan RKBMD dan RKPBMDDinas;
- d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dinas;
- e. penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- f. penerimaan, penelitian dan pengujian kelengkapan serta pemrosesan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara;
- g. pelaksanaan proses penerbitan SPM;
- h. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan dinas;
- i. pelaksanaan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset dinas;
- j. pencatatan, pembukuan dan penyusunan akuntansi aset dinas;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas subbagian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi

Pasal 12

Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan, mengkoordinasikan, merumuskan pelaksanaan kegiatan dinas, musyawarah perencanaan pembangunan dan dokumen usulan pembangunan sarana dan prasarana serta penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan kinerja pemerintah daerah (LKPD) dan rencana kerja (RENJA).

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengembangan Jaringan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, penyiapan rencana program kegiatan dan penyusunan dokumen pengadaan, perencanaan usulan pembangunan sarana dan prasarana transportasi dinas;
- b. pengoordinasian, perumusan dan penyiapan rencana pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi serta pengembangan jaringan transportasi;

- c. pengoordinasian, perumusan dan penyiapan bahan penelitian dan evaluasi pengembangan transportasi;
- d. pengoordinasian dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan tahunan, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban, serta penelaahan dan evaluasi dokumen teknis pembangunan infrastruktur transportasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perhubungan;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pendataan dan Informasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangkamenyiapkan, melaksanakan, mengolah data-data operasional di sektor perhubungan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembangunan serta mengolah *website* dan/atau *email*dinas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pendataan dan Informasimenyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan, pengolahan dan penyusunan *data base* sektor perhubungan;
- b. pengembangan sistem informasi dinas;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan profil dinas;
- d. penyiapan dan pengelolaan data dan informasi sektor transportasi melalui *website*;
- e. penyiapan, penyajian data informasi dan teknologi di sektor perhubungan;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan operasional *website* perhubungan;
- g. penyusunan/penyiapan rencana dan penyampaian data dan informasi sarana dan prasarana transportasi;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi pendataan dan informasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangkamelaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan, dokumen pembangunan dan pengembangan sistem transportasi.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Seksi Perencanaan dan Pengembangan Jaringan menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan penyiapan rencana program kegiatan dinas;
- b. penyiapan bahan penyusunan, penelitian dan penelaahan dokumen perencanaan pembangunan serta usulan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- c. penyiapan rencana pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan rencana strategis;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain;
- g. pelaporandan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu bidang dalam rangkamenyiapkan, menghimpun dan menyusun laporan evaluasi dan monitoring kegiatan pembangunan serta penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, LPPK dan RKT/RENJA.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Evaluasi, Pelaporan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, penyiapan rencana program kegiatan dan penyusunan dokumen pengadaan, perencanaan usulan pembangunan sarana dan prasarana transportasi dinas;
- b. pengoordinasian, perumusan dan penyiapan rencana pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana transportasi serta pengembangan jaringan transportasi;
- c. pengoordinasian, perumusan dan penyiapan bahan penelitian dan evaluasi pengembangan transportasi;
- d. pengoordinasian dan penyusunan LAKIP, Laporan Tahunan, LPPD dan LKPJ;
- e. pengoordinasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban serta penelaahan dan evaluasi dokumen teknis pembangunan insfratrakturtransportasi;
- f. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi perhubungan;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf3

Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian

Pasal 20

Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitas perhubungan darat dan perkeretaapian.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perhubungan Darat dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja bidang;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas angkutan darat dan perkeretaapian;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas tekniskeselamatan;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan transportasi darat dan perkeretaapian;
- e. pengoordinasian dan perumusan pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. perumusan dan pengkajian penetapan jaringan transportasi jalan dan perkeretaapian;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan, pelayanan dan pengendalian angkutan jalan;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan unit terkait;
- i. penyelenggaraan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan transportasi darat dan perkeretaapian;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka mengumpulkan dan mengelola data kecelakaan, menyelenggarakan operasional terminal penumpang dan angkutan jalan sertamenyiapkan bahan kebijakan penetapan jaringan transportasi jalan dan perkeretaapian, rekomendasi perizinan serta pelayanan penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja seksi lalu lintas dan angkutan;
- b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;

- c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek;
- d. penyusunan bahan rekomendasi kepada penyelenggara pelayanan terpadu dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi atas pelanggaran/penyalahgunaan perizinan dan non perizinan angkutan orang;
- e. penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan antar kota dalam provinsi jambi kelas ekonomi;
- f. penyiapan, penyusunan rencana program penyelenggaraan operasional terminal tipe B;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi lalu lintas dan angkutan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Prasarana mempunyai tugas membantu bidang dalam rangkamelaksanakan pemantauan, penyusunan analisa unjuk kerja operasional prasarana dan pengawasan teknis prasarana lalu lintas jalan dan perkeretaapian.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Seksi Prasaranamenyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan bahan rencana program pemantauan dan analisa kerja operasional prasarana jalan dan perkeretaapian;
- b. penyusunan bahan rencana program usulan peningkatan kapasitas jalan, terminal dan kebutuhan lalu lintas;
- c. perumusan bahan rencana programkebijakan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, terminal serta perkeretaapian;
- d. penyiapan perumusan bahan rencana program perbaikan lokasi potensi kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan provinsi;
- e. penyiapan, penyusunan dan evaluasi bahan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan audit keselamatan jalan, inspeksi lalu lintas angkutan jalan (LLAJ) serta analisis dampak lalu lintas (Amdal Lalin);
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Seksi Tehnik Sarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangkamelakukan pemantauan, evaluasi dan analisa unjuk kerja sarana dan pengawasan teknis sarana serta keselamatan lalu lintas jalan dan perkeretaapian.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Teknik Sarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan teknik sarana dan keselamatan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rencana program peningkatan sarana lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian;
- c. penyiapan perumusan bahan rencana program pengawasan teknis sarana dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi dan perkeretaapian;
- d. penyelenggaraan dan Pengendalian kawasan daerah rawan kecelakaan (DRK) pada jalan provinsi;
- e. perumusan dan penyusunan bahan-bahan pembinaan kebijakan standar teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengujian berkala, industri karoseri;
- f. penyiapan dan perumusan bahan rencana program evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan penyesuaian dimensi serta spesifikasi teknis kendaraan bermotor;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi teknik sarana dan keselamatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perhubungan Laut, Sungai Danau dan Penyeberangan dan Udara

Pasal 28

Bidang Perhubungan Laut, Sungai Danau dan Penyeberangan dan Udara mempunyai tugas membantu dinas dalam rangka melaksanakan koordinasi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perhubungan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Perhubungan Laut, Sungai Danau dan Penyeberangan dan Udara menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan jasa perhubungan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitas keselamatan pelayaran dan angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis dan pemberian bimbingan terhadap penyelenggaraan angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara;

- d. pelaksanaan dan pemberian rekomendasi di bidang perhubungan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara;
- e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi penyelenggaraan angkutan laut, sungai danau dan penyeberangan dan udara;
- f. penyiapan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi kegiatan bidang;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang; dan
- i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Bidang dalam rangka melaksanakan penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan pelayanan jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Sungai Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- b. penyiapan bahan rekomendasi angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- c. penyelenggaraan dan penyiapan bahan bimbingan angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan sungai danau dan penyeberangan;
- f. penyiapan bahan rencana program kebutuhan rambu-rambu sungai;
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi angkutan sungai danau dan penyeberangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Perhubungan Laut mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan membantu bidang dalam rangka penyiapan dan perumusan bahan pembinaan dan pelayanan jasa perhubungan laut.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Perhubungan Laut menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perhubungan laut;
- b. penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan perhubungan laut;
- c. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan perhubungan laut;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perhubungan laut;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perhubungan laut;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perhubungan Laut; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Seksi Perhubungan Udara mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan dan perumusan kebijakan teknis bahan pembinaan dan pelayanan jasa perhubungan udara.

Pasal 35

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Seksi Perhubungan Udara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perhubungan udara;
- b. penyiapan bahan rekomendasi penyelenggaraan perhubungan udara;
- c. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan perhubungan udara;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan perhubungan udara;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perhubungan udara;
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi perhubungan udara; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 36

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 37

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala dinas.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGISIAN JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksidiangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 41

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dinas dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 42

Struktur organisasi dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maketentuan Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 87, Pasal 88, Pasal 89, Pasal 90, Pasal 91, Pasal 92 dan Pasal 93 Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 30) beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

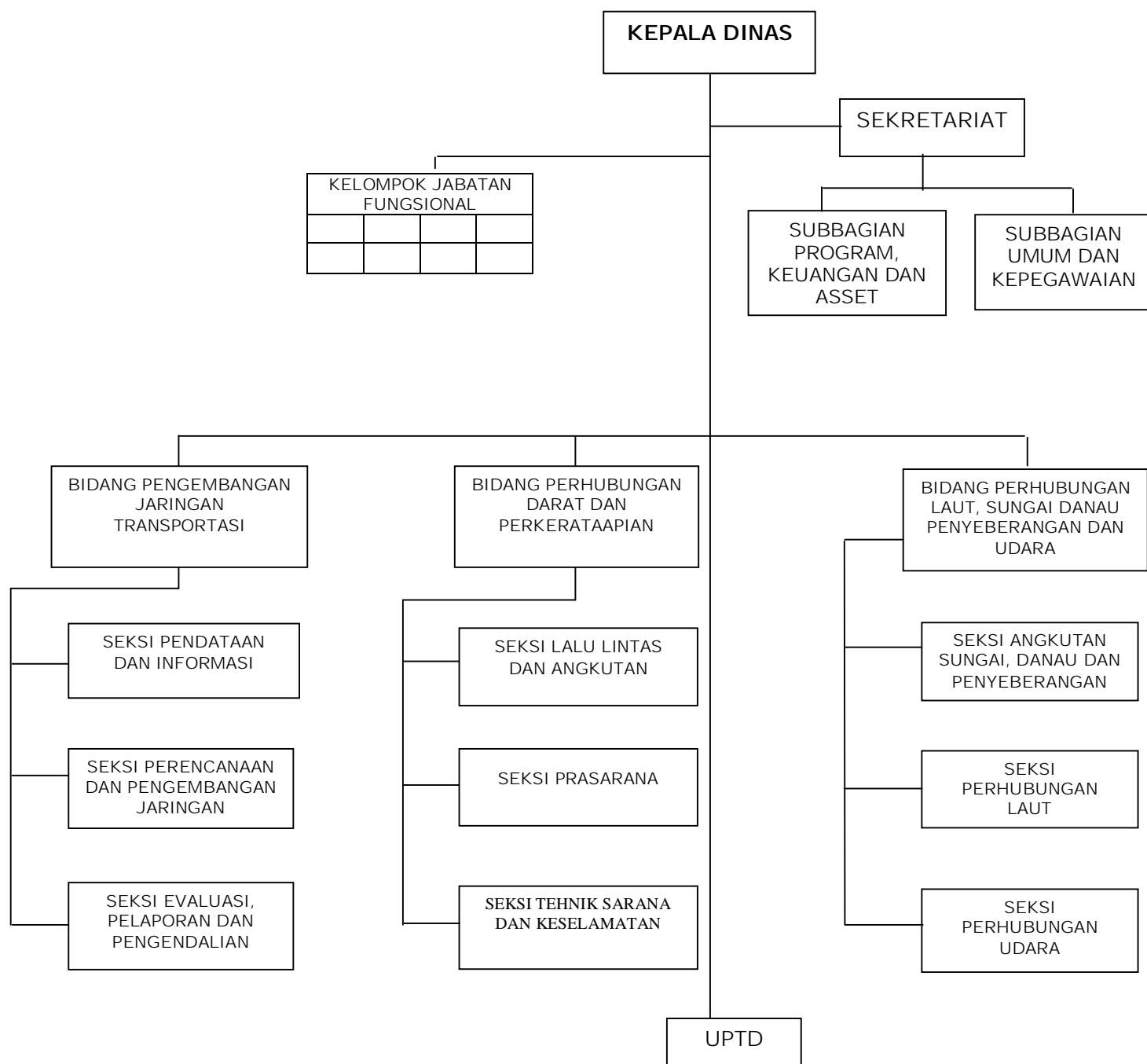
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002