



**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 4 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**ORGANISASI TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Organisasi Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Pada Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Utara;

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

2. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Utara.
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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Provinsi Kalimantan Utara.
6. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas Perhubungan.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2  
Tugas

Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Paragraf 3  
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pelayaran;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengembangan transportasi;
- e. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- f. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis;
- g. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
    1. Seksi Angkutan Terminal;
    2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasi.
  - d. Bidang Pelayaran, membawahkan:
    1. Seksi Kepelabuhanan;
    2. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
    3. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut.
  - e. Bidang Pengembangan Transportasi:
    1. Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi;
    2. Seksi Pengembangan Transportasi Antar Moda;
    3. Seksi Pengembangan Moda dan Keperintisan.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana program Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
  - b. menyusun rencana strategis Dinas berdasarkan rencana strategis Pemerintah Provinsi melalui usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja;
  - c. mengoordinasikan dan menetapkan rencana kerja Dinas dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk ketepatan pencapaian sasaran program;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan program untuk sinkronisasi tugas;

- e. mendistribusikan tugas kepada Sekretariat, Bidang-Bidang dan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
- f. menandatangani naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
- g. menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di bidang perhubungan dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melakukan kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi program;
- j. memfasilitasi kegiatan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan kegiatan agar penanganan permasalahan tepat sasaran;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi di Kabupaten/Kota berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program;
- l. melakukan pembinaan kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk optimalisasi tugas;
- m. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan program Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan;
  - b. memberikan dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
  - c. melakukan penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
  - f. memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk keberhasilan program kerja;

- g. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai peraturan perundang-undangan sebagai acuan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi penetapan standar pelayanan minimal UPTD sesuai peraturan perundang-undangan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan guna optimalisasi tugas;
  - h. mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkannya kepada pimpinan;
  - j. meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran agar tertib administrasi keuangan;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi tugas.

- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pada Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - d. menyiapkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, kearsipan, dokumentasi, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan agar tertib administrasi;
  - e. mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang berdasarkan peraturan agar tertib administrasi;
  - f. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penataan Organisasi dan Tata Kerja (OTK) instansi;
  - h. menyusun dan membuat laporan inventaris barang/aset secara periodik berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan terminal;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan terminal;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;

- e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) serta asosiasi di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara dan pengguna jasa angkutan jalan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis lalu lintas, angkutan jalan dan sarana serta prasarana jalan;
- i. menetapkan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) provinsi;
- j. mengatur dan mengawasi lokasi penetapan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan pada ruas jalan provinsi;
- k. melaksanakan penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk ruas jalan provinsi;
- l. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan terminal;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Angkutan Terminal mempunyai Tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Angkutan Terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Angkutan Terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat berkaitan dengan masalah standarisasi angkutan darat serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan angkutan jalan;
  - f. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B;
  - g. penyiapan bahan dan penyusunan tarif angkutan penumpang umum yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota;
  - h. penyiapan bahan pengumpulan data pelayanan angkutan secara berkala;

- i. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - j. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - k. penetapan wilayah operasi dan pengembangan teknis angkutan taksi dalam wilayah perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam daerah provinsi;
  - l. penetapan wilayah operasi dan pengembangan teknis angkutan dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - m. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk perijinan angkutan orang dalam trayek dan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - n. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - o. menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban angkutan jalan dan terminal sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas darat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat berkaitan dengan masalah standarisasi lalu lintas darat serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas darat;
  - f. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas darat;
  - g. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - h. melakukan penyiapan bahan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
  - i. menyiapkan bahan untuk kebutuhan perlengkapan jalan untuk jaringan jalan provinsi;
  - j. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi;

- k. menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban lalu lintas darat sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional (Wasdalops) mempunyai Tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional (Wasdalops) berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional (Wasdalops) berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat berkaitan masalah standarisasi Pengawasan dan Pengendalian Operasional (Wasdalops) LLAJ serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengawasan dan Pengendalian Operasional (Wasdalops) transportasi darat;
  - f. melaksanakan penyidikan pelanggaran LLAJ pada ruas jalan provinsi di Kalimantan Utara;
  - g. melaksanakan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
  - h. melaksanakan inspeksi dan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan untuk ruas jalan provinsi;
  - i. melaksanakan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak/belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan patroli secara sendiri dan atau terpadu dengan instansi terkait pada jaringan jalan provinsi;
  - k. melaksanakan kegiatan keprotokolan bagi pejabat, tamu dan rombongan atau iring-iringan yang lainnya bersama instansi terkait;
  - l. melaksanakan evaluasi, melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pengawas dan Pengendalian Operasional (Wasdalops) LLAJ;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bahan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pelayaran sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayaran dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal, BUMN serta Asosiasi di bidang Pelayaran;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara dan pengguna jasa Pelayaran;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis di Bidang Pelayaran yang meliputi lalu lintas perhubungan laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP);
  - j. penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) atau Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
  - k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayaran untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Kepelabuhanan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Kepelabuhanan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;

- e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berkaitan masalah standarisasi kepelabuhanan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kepelabuhanan;
- f. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan perencanaan kepelabuhanan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan kepelabuhanan;
- h. menjamin dan memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan, program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan serta penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhan;
- i. melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) atau Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan, fasilitas dan operasional pelabuhan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- k. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang beroperasi pada antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin usaha badan usaha pelabuhan pada pelabuhan pengumpan regional;
- m. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin pengembangan pelabuhan pada pelabuhan pengumpan regional;
- n. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam pada pelabuhan pengumpan regional;
- o. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin reklamasi dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- p. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) atau Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
- q. menyusun dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan;
- r. penyusunan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan sistem informasi pelabuhan;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis dan pelayanan perizinan penambahan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan;
- t. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk pembangunan pelabuhan pengumpan regional, pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- u. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk kegiatan reklamasi dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- v. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi kepelabuhanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- w. Melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - x. menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban kepelabuhanan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai Tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - b. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat berkaitan masalah standarisasi lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - e. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis untuk izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah provinsi;
  - g. menyiapkan bahan dan data perencanaan umum jaringan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - h. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
  - i. menyiapkan bahan penataan alur pelayaran angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta penataan pemanfaatan lahan tepian sungai dan danau;
  - j. menentukan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan, antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah provinsi;
  - k. menyiapkan bahan dan data serta analisa kebutuhan armada angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - l. menyiapkan bahan dan data serta melakukan penyusunan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang beroperasi pada antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - m. menyiapkan data pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan secara berkala;
  - n. mengupayakan realisasi Subsidi Ongkos Angkut (SOA) penumpang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan agar dapat terus melayani masyarakat;

- o. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - p. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - q. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - r. menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut mempunyai Tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut berkaitan masalah standarisasi lalu lintas dan angkutan laut serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan laut;
  - f. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan lalu lintas dan angkutan laut;
  - g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis untuk perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi, pelabuhan antar daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
  - i. melakukan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional, perencanaan, pengadaan, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat bantu keselamatan pelayaran;
  - j. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - k. menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban lalu lintas dan angkutan laut sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. mengarahkan penyusunan rencana program Bidang Pengembangan Transportasi dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk menyusun rencana kerja;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja Bidang Pengembangan Transportasi sesuai tugas pokok dan fungsi agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Transportasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Transportasi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal, BUMN serta asosiasi di bidang pengembangan transportasi;
  - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggara keterpaduan antarmoda;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis pengembangan transportasi;
  - i. menetapkan rencana induk perkeretaapian provinsi serta rencana pengembangan perkeretaapian provinsi;
  - j. mengatur dan mengawasi lokasi penetapan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengembangan transportasi antarmoda;
  - k. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Transportasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;

- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait berkaitan masalah standarisasi teknologi transportasi serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan teknologi transportasi;
  - f. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan teknologi transportasi;
  - g. melakukan penyiapan fasilitas dan pengembangan teknis sistem kendali lalu lintas kendaraan pada persimpangan secara terintegrasi (*Area Traffic Control System/ATCS*);
  - h. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi transportasi *Intelligent Transport System (ITS)* antar zona wilayah Kabupaten/Kota dengan mempertimbangkan kondisi lalu lintas area, kondisi fisik jalan dan ekonomi wilayahnya dan berkoordinasi dengan instansi terkait.
  - i. menyiapkan data dan bahan dokumen teknis sistem operasional terintegrasi dengan aplikasi pelayanan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Transportasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - l. menyiapkan bahan laporan pendataan, pembinaan dan penertiban pengembangan teknologi transportasi sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Transportasi Antar Moda mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Transportasi Antar Moda berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Transportasi Antar Moda berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait berkaitan masalah standarisasi pengembangan transportasi antar moda serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan transportasi antar moda;
  - f. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan pengembangan transportasi antar moda;
  - g. menyiapkan penyusunan studi pengembangan transportasi antarmoda;

- h. menyiapkan bahan terkait regulasi pelaksanaan angkutan antarmoda di lingkup antar Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi;
  - i. merencanakan pengembangan transportasi berkelanjutan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Transportasi Antar Moda;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Transportasi Antar Moda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - l. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - m. menyiapkan bahan laporan pengembangan transportasi antar moda sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Moda dan Keperintisan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Seksi Pengembangan Moda dan Keperintisan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan acuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
  - c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan Moda dan Keperintisan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait berkaitan masalah standarisasi pengembangan moda dan keperintisan serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan moda dan keperintisan;
  - f. melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian, perencanaan pengembangan moda dan keperintisan;
  - g. menyiapkan penyusunan studi pengembangan moda transportasi yang relevan di masa mendatang;
  - h. mengupayakan realisasi Subsidi Ongkos Angkut (SOA) penumpang udara agar dapat terus melayani masyarakat;
  - i. melakukan pengawasan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan subsidi angkutan perintis udara;
  - j. menyusun bahan pengembangan studi dan penelitian masalah-masalah transportasi;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Moda Dan Keperintisan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Moda Dan Keperintisan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - m. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;

- n. menyiapkan bahan laporan pengembangan moda dan keperintisan sebagai bahan evaluasi kegiatan selanjutnya;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya dan melaporkan kepada pimpinan.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas Perhubungan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional pada Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB V JABATAN

##### Pasal 16

- (1) Kepala Dinas Perhubungan merupakan jabatan Eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas Perhubungan dan Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Eselon IVa atau jabatan pengawas.

#### BAB VI TATA KERJA

##### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan berkoordinasi dengan:

- a. perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. pemerintah provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. lembaga/organisasi yang terkait dengan Dinas Perhubungan baik nasional maupun internasional; dan
- d. unit organisasi terkait lainnya atau perorangan di dalam dan di luar Dinas Perhubungan.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Perhubungan harus menyusun:

- a. peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien di lingkungan Dinas Perhubungan;

- b. analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas Perhubungan.

#### Pasal 19

Setiap unit kerja membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas di bidang tugasnya masing-masing.

#### Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerja sama yang baik di lingkungan internal dan eksternal Dinas Perhubungan;
- b. melaksanakan akuntabilitas kinerja; dan
- c. melaporkan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya kepada atasan secara berjenjang.

#### Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya:

- a. wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan pimpinan perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan Dinas Perhubungan; dan
- b. wajib mengolah dan menggunakan laporan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Pasal 42 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);
- b. Pasal 191 sampai dengan Pasal 206 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 7);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Pasal 42 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);
  - b. Pasal 191 sampai dengan Pasal 206 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 7);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

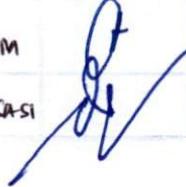
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No.	NAMA	JABATAN	PARAF
1	DR.H.SUHANSYAH,M.AP	SEKRETARIS DAERAH	
2	Drs.H.ZAINUDDIN HZ.M.SI	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
3	ARMAN ZAUHARI,SH	PLT-KEPALA BIDANG HUKUM	
4	Drs.H.ABDUL MADJID S.M.SI	KEPALA BIDANG ORGANISASI	

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Pasal 42 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);
  - b. Pasal 191 sampai dengan Pasal 206 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 7);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

No	NAMA	JABATAN
1	Drs.H.ZAINUDDIN HZ,M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
2	ARMAN JAUHARI,SH	PLT-KEPALA BIRO HUKUM
3	Drs.H.ABDUL MAADJID S,M.Si	KEPALA BIRO ORGANISASI

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

  
SURIANSYAH

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Pasal 42 sampai dengan Pasal 45 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);
  - b. Pasal 191 sampai dengan Pasal 206 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2017 Nomor 7);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

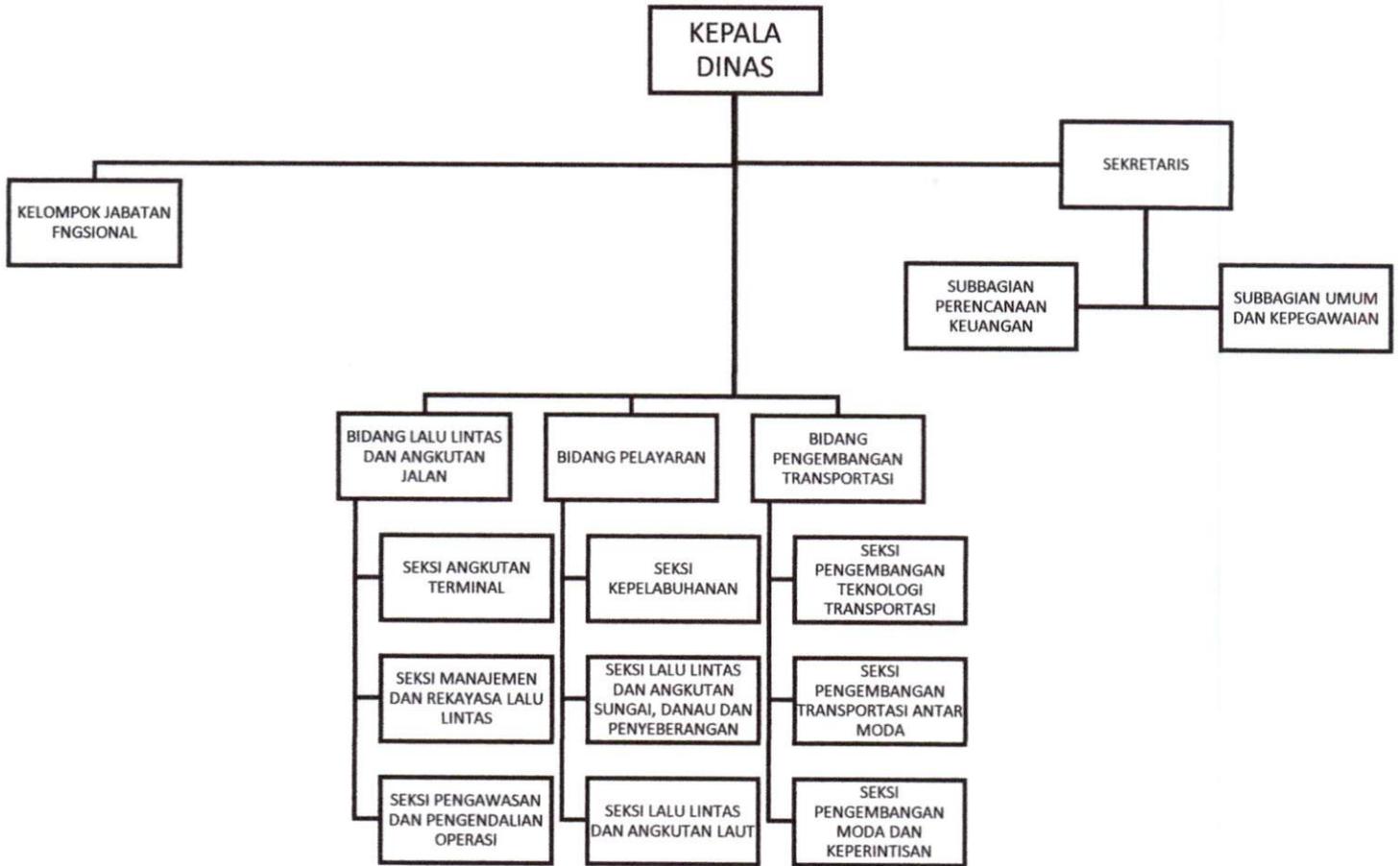
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



SURIANSYAH

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
ORGANISASI TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR  
DINAS PERHUBUNGAN (TIPE A)



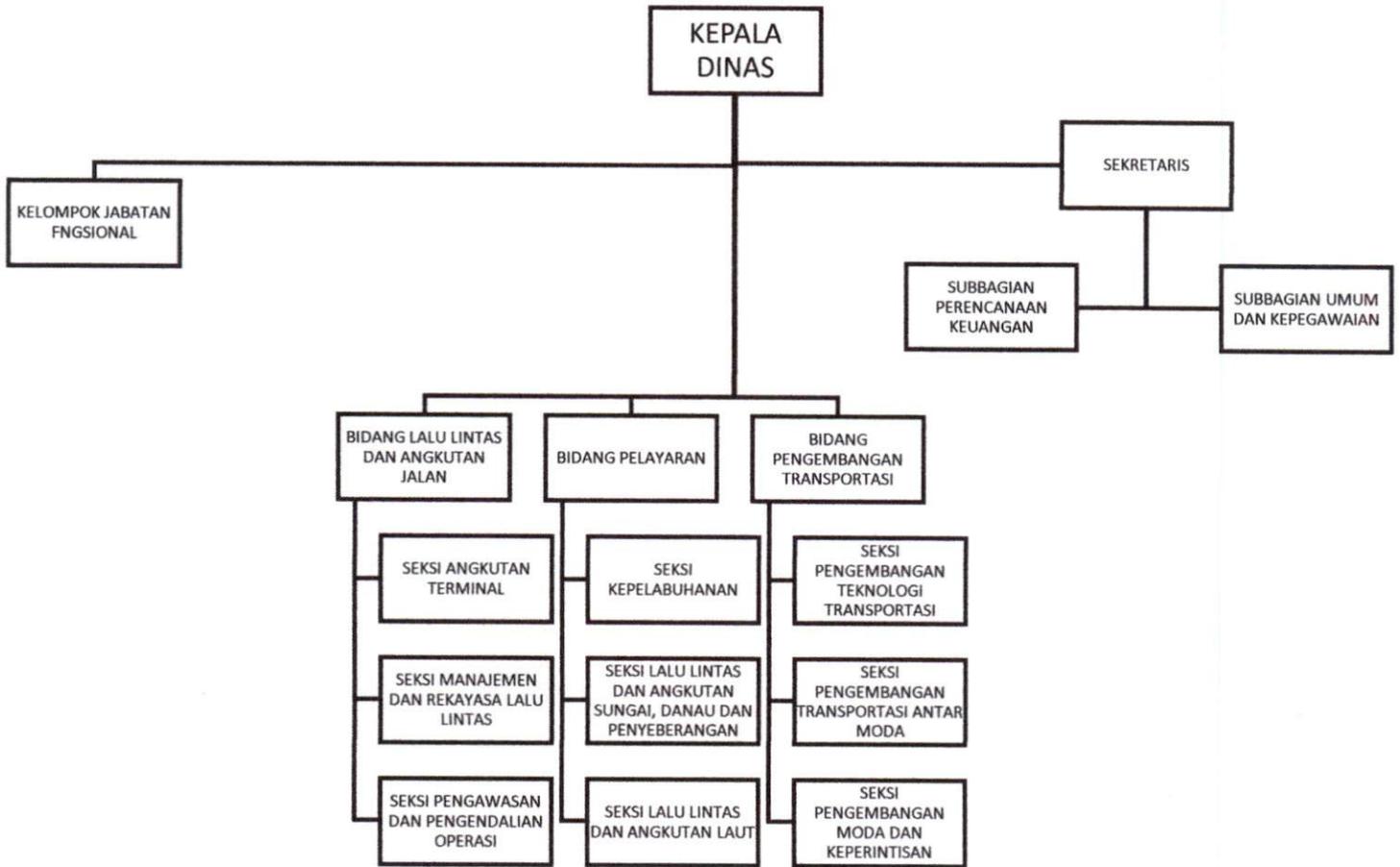
Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

IRIANTO LAMBRIE

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR 4 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 ORGANISASI TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
 JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN  
 PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR  
 DINAS PERHUBUNGAN (TIPE A)



Ditetapkan di Tanjung Selor  
 pada tanggal 7 Januari 2020

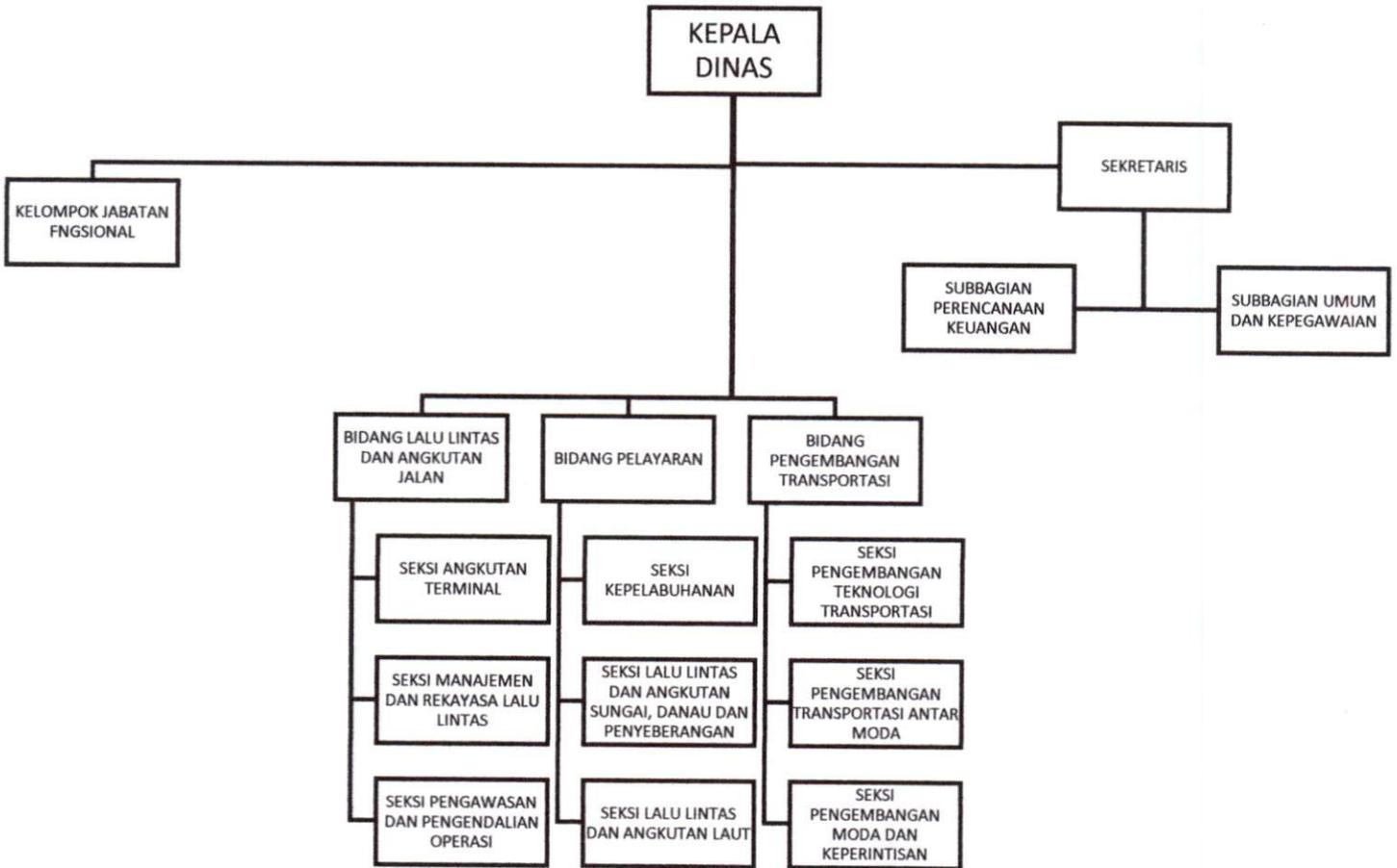
GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

  
 IRIANTO LAMBRIE

No.	Nama	Jabatan
1	DR.H. SUPRIANSYAH M.AP	SEKRETARIS DAERAH
2	DRS.H. ZAINUDDIN HZ, M.SI	A.SISTEN ADMINISTRAS UMUM
3	ARMAN JAUHARI, SH	PLT-KEPALA BIRO HUKUM
4	DRS.H.ABDUL MADJID S/M.SI	KEPALA BIRO ORGANISASI

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR 4 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 ORGANISASI TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
 JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN  
 PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR  
 DINAS PERHUBUNGAN (TIPE A)



No.		
1	Drs. H. ZAINUDDIN HZ, M.Si	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
2	ARMAN JAUHARI, SH	PLT-KEPALA BIRO HUKUM
3	Drs. H. ABDUL MADJID S, M.Si	KEPALA BIRO ORGANISASI

Ditetapkan di Tanjung Selor  
 pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

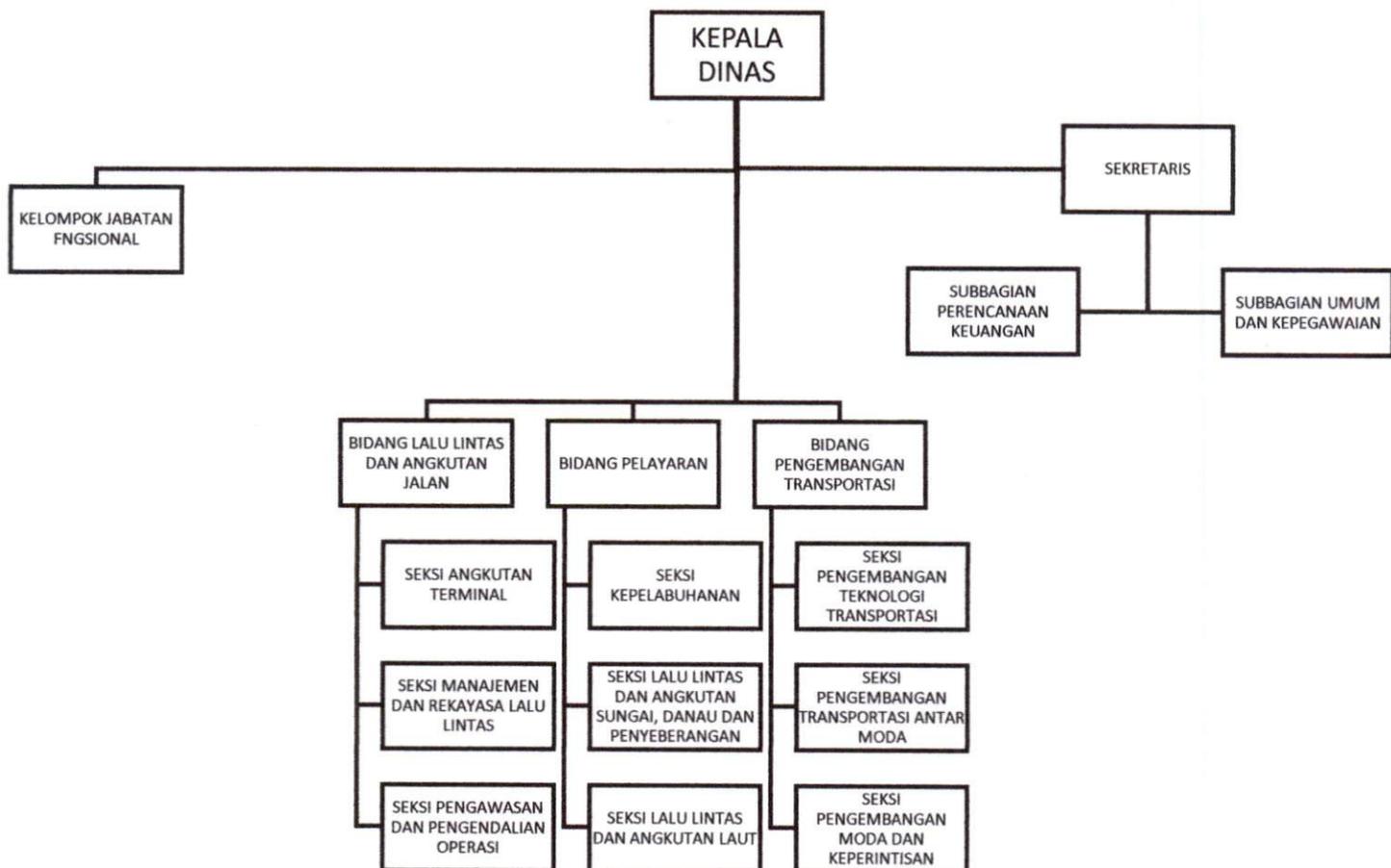
Diundangkan di Tanjung Selor  
 pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

  
 SURIANSYAH

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA  
 NOMOR 4 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 ORGANISASI TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS  
 JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN  
 PROVINSI KALIMANTAN UTARA

BAGAN STRUKTUR  
 DINAS PERHUBUNGAN (TIPE A)



Ditetapkan di Tanjung Selor  
 pada tanggal 7 Januari 2020

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor  
 pada tanggal 7 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

SURIANSYAH