



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 14 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
  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);**k**

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR. k**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
    1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri atas:
    1. Bidang Lalu Lintas Jalan;
    2. Bidang Angkutan Jalan;
    3. Bidang Kepelabuhanan; dan
    4. Bidang Angkutan Pelayaran. **b**

- c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
    - a. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
    - b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
  - (3) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
    - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal; dan
    - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.
  - (4) Bidang Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas:
    - a. Seksi Pembangunan Pelabuhan; dan
    - b. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.
  - (5) Bidang Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
    - a. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran; dan
    - b. Seksi Angkutan Penyeberangan.
  - (6) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (8) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
  - (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### **Pasal 4**

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya. **k**

**BAB V**  
**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 6**

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 7**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas:
  - a. Sub koordinator substansi manajemen lalu lintas jalan;
  - b. Sub koordinator substansi pemaduan moda dan pengembangan;
  - c. Sub koordinator substansi pengerukan dan reklamasi pelabuhan; dan
  - d. Sub koordinator substansi angkutan pelayaran rakyat;
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

**BAB VI**

**UPTD**

**Pasal 9**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. **lv**

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

## **BAB VII**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 10**

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### **Pasal 12**

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 15**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.<sup>k</sup>

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 15);
- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 3 JANUARI 2022

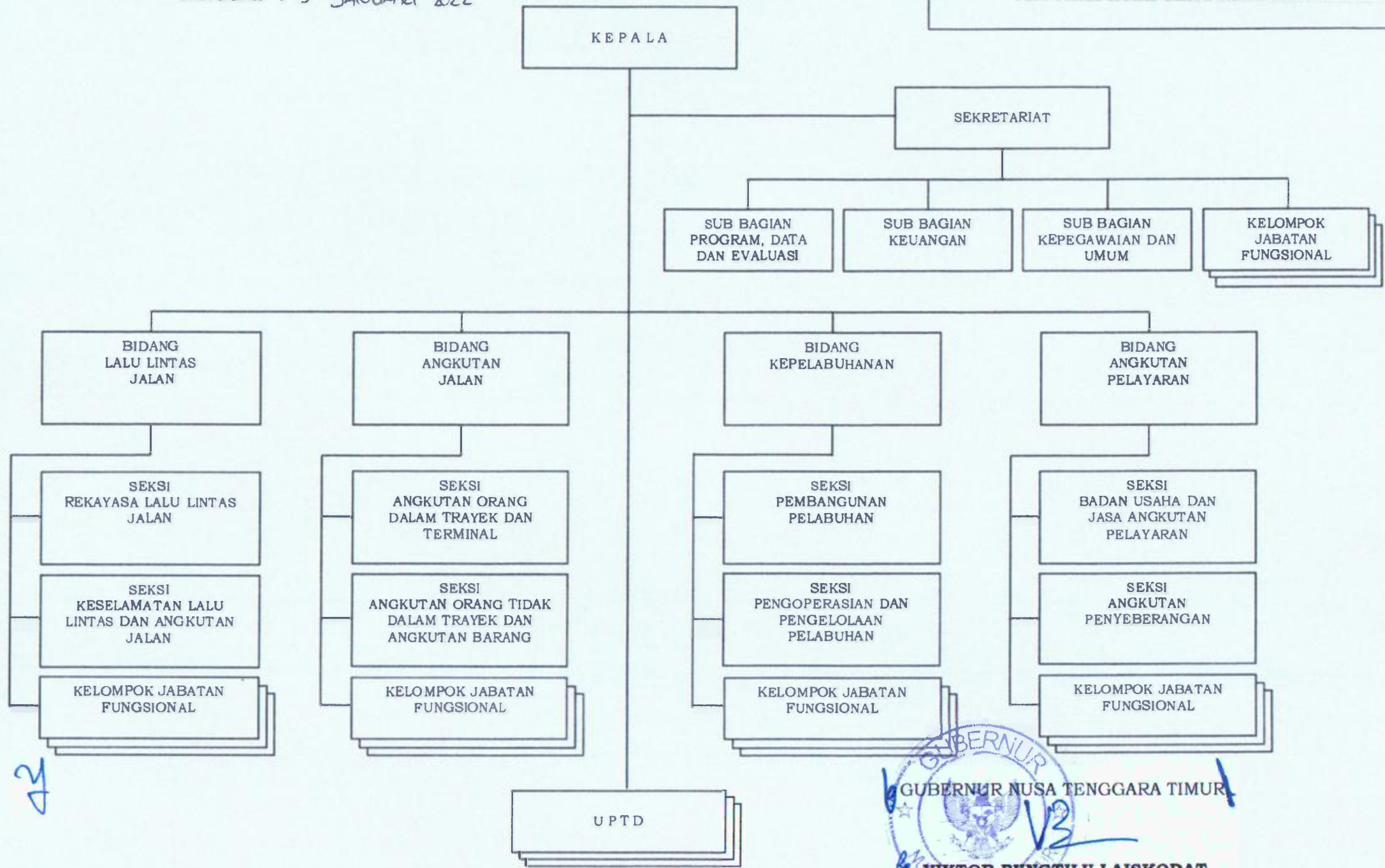
SEKR ETARIS DAERAH  
KELOMPOK NUSA TENGGARA TIMUR,

BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 014

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR : 14 TAHUN 2022  
TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



GUBERNUR  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT



**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 14 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 JANUARI 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II- A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERHUBUNGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, LALU LINTAS JALAN, ANGKUTAN JALAN, KEPELABUHANAN DAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA UPTD BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TRANSPORTASI YANG HANDAL, UNGGUL DAN BERSAING SERTA MAMPU MENJANGKAU SELURUH WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perhubungan;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan perhubungan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
- 6.4. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
- 6.5. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- 6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
- 6.7. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- 6.8. Melakukan pembinaan bidang perhubungan meliputi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi, pengajuan usulan, rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi serta pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi berdasarkan ketentuan untuk meningkatkan layanan perhubungan yang efisien dan efektif serta profesional;

- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas perhubungan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
- 6.10. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Infokom sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.11. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Mengkoordinasikan kerjasama bidang perhubungan dengan instansi/lembaga dan pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;

- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN, REKAYASA LALU LINTAS JALAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS DENGAN MEMPERHATIKAN KETERPADUAN ANTAR MODA TRANSPORTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS TRANSPORTASI JALAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan;
- 6.5. Menyusun rencana teknis dan program bidang lalu lintas jalan untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;
- 6.6. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung di jalan provinsi untuk informasi bagi pemakai jalan;
- 6.7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai pedoman teknis sebagai petunjuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.10. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Jalan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan



sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG LALU LINTAS JALAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REKAYASA LALU LINTAS JALAN MELALUI PENYEDIAAN PERLENGKAPAN JALAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI LALU LINTAS JALAN PROVINSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KENYAMANAN BERTRANSPORTASI MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

### 6. URAIAN TUGAS:

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan rekayasa lalu lintas di ruas jalan provinsi;
- 6.6. Melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan penentuan titik sarana informasi dan komunikasi lalu lintas jalan sesuai rencana kegiatan agar mendapat titik atau lokasi yang tepat dalam pengembangan teknologi rekayasa lalu lintas jalan;
- 6.7. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan pada ruas jalan provinsi sesuai bidang tugasnya agar tetap terpeliharanya fasilitas keselamatan lalu lintas jalan dari gangguan/bencana;
- 6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.9. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.10. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.11. Membuat laporan bulanan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN MELALUI INSPEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN PROVINSI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN BERLALU LINTAS MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan penanganan keselamatan lalu lintas di ruas jalan provinsi;
- 6.6. Menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas di ruas jalan provinsi sesuai rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.7. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan sarana prasarana lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki agar meningkatkan dan menjamin keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 6.8. Melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang tugas agar terwujudnya pemahaman dan kenyamanan dalam bertransportasi;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan keselamatan kepengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan serta pengendalian dan pengawasan pengujian teknis kendaraan bermotor secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelayakan operasional kendaraan;
- 6.10. Melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan dan pedoman teknis agar terlaksananya tertib hukum dalam berlalu lintas;
- 6.11. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;



- 6.13. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ANGKUTAN JALAN MELIPUTI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL, ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG SERTA PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFEKTIFITAS TRANSPORTASI JALAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Menyiapkan dan menyusun kebijakan dan/atau petunjuk teknis dibidang angkutan jalan sesuai fungsi dan wewenang sebagai pedoman pelaksanaan teknis angkutanjalan;
- 6.6. Meneliti peta jaringan jalan dan lokasi pelabuhan dan bandara dengan cara survei dan koordinasi sesuai fungsi dan kewenangan untuk keterpaduan antar moda transportasi;
- 6.7. Menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan provinsi dan lokasi terminal penumpang tipe B serta jaringan trayek antar kota dalam provinsi dan lintas angkutan barang untuk tercapainya keseimbangan antara permintaan dan penawaran jasa angkutan;
- 6.8. Memberi rekomendasi atas izin trayek dan izin operasi antar kota dalam provinsi serta izin lintas angkutan barang untuk kelancaran angkutan orang dan barang;
- 6.9. Menyusun dan menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk transparansi pelayanan;
- 6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Jalan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

2

- 6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerja sama yang baik;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kejancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN JALAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B, rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi;
- 6.6. Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal dan rencana umum jaringan trayek dalam wilayah provinsi;
- 6.7. Melakukan analisis kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan angkutan antar kota dalam provinsi;
- 6.8. Melakukan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum antar kota dalam provinsi dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
- 6.9. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam provinsi serta evaluasi tingkat pelayanan terminal dan memfasilitasi perijinan angkutan orang antar kota antar provinsi;
- 6.10. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 6.11. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.13. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;

6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y  
j



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN JALAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

### 6. **URAIAN TUGAS** :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.6. Melakukan penyusunan/penetapan rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang dalam wilayah provinsi serta memfasilitasi penyelenggaraan angkutan pariwisata dan angkutan sewa;
- 6.7. Melakukan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah provinsi;
- 6.8. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek;
- 6.9. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan;
- 6.10. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 6.11. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

y

- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG KEPELABUHANAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEPELABUHANAN MELIPUTI PEMBANGUNAN PELABUHAN, Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan, Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku untuk Efisiensi dan Efektifitas Transportasi Laut.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kepelabuhanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.8. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keseragaman dan keterpaduan transportasi laut;
- 6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepelabuhanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

2

- 6.13. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEPELABUHANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PELABUHAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PEMBANGUNAN TRANSPORTASI LAUT.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- 6.6. Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut;
- 6.7. Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan serta pengembangan pelabuhan penyeberangan;
- 6.8. Melakukan analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.9. Melakukan analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.10. Melakukan analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
- 6.11. Melakukan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.12. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.15. Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;

6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEPELABUHANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN KEPELABUHANAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAYANINYA KEBUTUHAN TRANSPORTASI LAUT SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha, badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.6. Memberikan rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi;
- 6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- 6.8. Melakukan penertiban perizinan badan usaha di pelabuhan pengumpan regional;
- 6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.10. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan kepada Pemerintah Provinsi;
- 6.12. Melakukan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut dan pelabuhan penyeberangan;
- 6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.14. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III - A
4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ANGKUTAN PELAYARAN MELIPUTI BADAN USAHA DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN PELAYARAN, ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT DAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS ANGKUTAN PELAYARAN BAGI KEPENTINGAN PUBLIK.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Pelayaran berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan penyeberangan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan;
- 6.7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan;
- 6.8. Memberikan rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut untuk menciptakan keseimbangan antara penawaran dan permintaan angkutan laut;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada operator pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas kabupaten/kota untuk pengendalian dan pengawasan angkutan laut;
- 6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Pelayaran sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.11. Melakukan koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang

handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.13. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BADAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN SECARA EFEKTIF.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
- 6.6. Memberikan rekomendasi perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- 6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
- 6.8. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang;
- 6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa pengurusan transportasi;
- 6.10. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan;
- 6.11. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;
- 6.12. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- 6.13. Melakukan evaluasi dan pengawasan perizinan badan usaha jasa pengusahaan terkait bongkar muat di pelabuhan, jasa pengurusan transportasi dan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;
- 6.14. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;

- 6.15. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV – A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN PENYEBERANGAN BAGI PUBLIK SECARA OPTIMAL.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Penyeberangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- 6.5. Mengontrol operasi lintas penyeberangan sesuai 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;
- 6.6. Menganalisis dan mengkaji tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi.
- 6.7. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.8. Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek/lintas penyeberangan antar kabupaten dalam Provinsi;
- 6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- 6.10. Melakukan analisis/kajian untuk penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/ kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- 6.11. Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
- 6.12. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- 6.13. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;

- 6.14. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

GUBERNUR  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

k

**LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 14 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 3 JANUARI 2022**

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL  
PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI  
NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI MANAJEMEN  
LALU LINTAS JALAN**

**2. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN MELALUI PENILAIAN DAN ANALISIS TERHADAP DAMPAK LALU LINTAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGEMBANGAN KAWASAN LALU LINTAS PADA JALAN PROVINSI.

**3. URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan manajemen lalu lintas melalui analisis dan penetapan tingkat pelayanan jalan pada ruas jalan provinsi sesuai rencana kerja agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- 3.2. Melaksanakan penilaian dan analisis serta memberikan rekomendasi/persetujuan terkait analisa dampak lalu lintas terhadap pengembangan dan pembangunan kawasan yang mengakibatkan tarikan dan bangkitan perjalanan sesuai rencana kerja untuk mendapat informasi pengembangan ruas jalan provinsi yang tepat dan jelas;
- 3.3. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lintas kabupaten/kota melalui survey sesuai bidang tugasnya untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN**

2. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KETERPADUAN DAN SINERGITAS ANTAR PELAYANAN TRANSPORTASI DEMI MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

3. **URAIAN TUGAS :**

- 3.1. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pepaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 3.2. Melakukan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, pengelolaan data dan informasi transportasi jalan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi jalan, serta pengembangan transportasi jalan;
- 3.3. Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan pepaduan moda, rencana umum jaringan trayek pepaduan moda, angkutan perintis serta rencana pengembangan angkutan pepaduan moda dan pengembangan perkeretaapian dalam wilayah provinsi;
- 3.4. Melakukan analisis kebutuhan angkutan pepaduan moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
- 3.5. Melakukan analisis dan penghitungan tarif angkutan pepaduan moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
- 3.6. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan untuk pelayanan angkutan pepaduan moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
- 3.7. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan pepaduan moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan pepaduan moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis untuk menjamin keselamatan angkutan jalan.

2



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan**
2. **RUMUSAN TUGAS** :  
MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelayakan prasarana pelabuhan.
3. **URAIAN TUGAS** :
  - 3.1. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan serta rekomendasi perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
  - 3.2. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
  - 3.3. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
  - 3.4. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan;
  - 3.5. Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut;
  - 3.6. Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan.

g

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT**

2. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT SECARA EFEKTIF.

3. **URAIAN TUGAS** :

- 3.1. Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
- 3.2. Melakukan analisis kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
- 3.3. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi, dan pelabuhan internasional.
- 3.4. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
- 3.5. Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
- 3.6. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi.

22

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
  
6 VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT