



GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

REGULATION OF THE GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI

NUMBER 68 YEAR 2016

ABOUT

**TASKS, FUNCTIONS AND WORKING METHODS
OF PROVINCIAL COMMUNICATION OFFICES**

WITH THE GRACE OF THE GREAT GOD,

GOVERNOR OF CENTRAL SULAWESI,

Considering : that in order to implement the provisions of Article 3 paragraph (2) letter d number 1 and Article 5 of the Regional Regulation of Central Sulawesi Province Number 8 Year 2016 regarding the Formation and Arrangement of Regional Provincial Apparatus, it is necessary to issue a Regulation of the Governor regarding Tasks, Functions and Working Methods of Provincial Communication Offices;

Remembering :

1. Law Number 13 Year 1964 regarding the Appointment of Government Regulations Replacing Law Number 2 Year 1964 regarding the Formation of Regional Level I Central Sulawesi and Regional Level I Sulawesi Tenggara with Amending Law Number 47 Prp Year 1960 regarding the Formation of Regional Level I Sulawesi North-Central and Regional Level I Sulawesi South - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 1964 Number 7) becoming Law Number 94, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 2687);
2. Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 2014 Number 244, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 5587) as amended by Law Number 9 Year 2015 regarding the Second Amendment to Law Number 23 Year 2014 regarding Regional Government (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 2015 Number 58, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 5679);
3. Regulation of the Government Number 18 Year 2016 regarding Regional Apparatus (Lembaran Negara Republik Indonesia Year 2016 Number 114, Addition of Lembaran Negara Republik Indonesia Number 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas adalah sebagian urusan pemerintahan di Bidang Perhubungan Provinsi;
- (2) Sub Urusan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Provinsi;
 - b. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Provinsi;
 - c. Pengelolaan terminal penumpang tipe B;

- d. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
 - e. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Provinsi;
 - f. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Provinsi;
 - g. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - h. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.
 - i. Penetapan rencana umum jaringan trayek antarkota dalam Daerah Provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - k. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui Daerah Kota/Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; dan
 - l. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.
- (3) Sub Urusan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Daerah Provinsi;
 - b. Penerbitan izin 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;
 - c. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
 - d. kapal yang melayani trayek antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi yang bersangkutan;
 - e. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi yang terletak pada jaringan jalan Provinsi dan/atau jaringan jalur kereta api Provinsi;
 - f. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - g. Penerbitan izin usaha jasa terkait berupa 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;

- h. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi;
 - i. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
 - j. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 - k. Pembangunan dan penerbitan izin pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - l. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
 - m. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
 - n. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
 - o. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - p. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; dan
 - q. Penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional.
- (4) Sub Urusan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Penetapan rencana induk perkeretaapian Provinsi;
 - b. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - d. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Provinsi;
 - e. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - f. Penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Provinsi; dan
 - g. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi:
 - 1. Sub bagian program, keuangan dan Aset; dan
 - 2. Sub bagian kepegawaian dan umum.
- c. Bidang Lalu Lintas Jalan membawahi :
 - 1. Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - 2. Seksi prasarana lalu lintas; dan

3. Seksi teknik kendaraan.
- d. Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian membawahi :
 1. Seksi angkutan jalan dan terminal;
 2. Seksi prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan; dan
 3. Seksi keselamatan jalan.
- e. Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP membawahi :
 1. Seksi lalu lintas angkutan laut;
 2. Seksi kepelabuhanan; dan
 3. Seksi lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyebrangan.
- f. UPT Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas dan teknik kendaraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas dan teknik kendaraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas dan teknik kendaraan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas dan teknik kendaraan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, Aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, Aset, kepegawaian dan umum;

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, Aset, kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, Aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, Aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, Aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, Keuangan dan Aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan Aset yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan, penyajian informasi, dan pengelolaan administrasi keuangan dan Aset;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan Aset, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan instansi terkait;
 - i. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, Aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai dan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah (BMD);
 - l. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan Hukum ;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan/ menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan umum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.

Bidang Ketiga Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional dan pengawasan, peningkatan, pemeliharaan/pengkoordinasian pengoperasian fasilitas perlengkapan jalan, rekomendasi perizinan di Bidang Lalu Lintas Jalan, pengembangan, evaluasi keterpaduan manajemen, rekayasa lalu lintas serta pelayanan kelaikan dan keselamatan sarana lalu lintas angkutan jalan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang manajemen, rekayasa lalu lintas, prasarana lalu lintas, dan teknik kendaraan;

- b. pelaksanaan manajemen, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- c. pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- d. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
- e. pelaksanaan/bimbingan, pengawasan akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor; pelaksanaan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- g. penyiapan bahan koordinasi teknis pelaksanaan kegiatan di Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- i. penyiapan bahan evaluasi dan pemantauan dan pelaporan proses kegiatan lalu lintas angkutan jalan.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta bahan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penanganan kemacetan, daerah rawan kecelakaan dan bencana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan serta memberikan rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan dan proses penetapan rencana induk pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan analisis dampak lalu lintas dan ketersediaan daya tampung beban jalan;

- g. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Prasarana Lalu Lintas;
- (2) Uraian tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Prasarana Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja prasarana lalu lintas jalan, dan pengembangan prasarana lalu lintas jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penetapan fasilitas keselamatan jalan di jalan Nasional, pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penempatan fasilitas rekayasa keselamatan jalan di jalan Provinsi, prasarana lalu lintas jalan, pemasangan fasilitas jalan;
 - f. melakukan koordinasi teknis penetapan prasarana oleh pihak lain selain dinas perhubungan serta pengelolaan *area traffic control system*;
 - g. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Lalu Lintas.

Pasal 11

- (1) Seksi Teknik Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Teknik Kendaraan;
- (2) Uraian tugas Seksi Teknik Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Teknik Kendaraan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Teknik Kendaraan;
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pembinaan dan sertifikasi kompetensi pengujian kendaraan bermotor;
- b. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi, pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor serta perusahaan konstruksi/ karoseri
- c. menyiapkan bahan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan;
- d. menyiapkan bahan penerbitan bebas uji berkala pertama bagi kendaraan yang diuji tipe secara lengkap;
- e. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan aset;
- f. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan uji kelaikan kendaraan terhadap angkutan orang, barang;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Teknik Kendaraan.

Bidang Keempat
Bidang Angkutan dan Keselamatan
Jalan dan Perkeretaapian

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terkait penyelenggaraan fungsi angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Seksi Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang angkutan jalan dan terminal, prasarana angkutan jalan, perkeretaapian dan pengembangan, keselamatan jalan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Angkutan dan Keselamatan Jalan dan Perkeretaapian.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Angkutan Jalan dan Terminal;
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan Jalan dan Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Angkutan Jalan dan Terminal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyatu program kerja angkutan jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, pemantauan, analisis kinerja serta petunjuk teknis operasional angkutan orang dan barang;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang, angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan izin trayek angkutan Antar Kota Dalam Provinsi, angkutan antar jemput, AKDP, Angkutan Sewa, Angkutan Taksi AKDP, dan Angkutan Karyawan serta menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan Antar Kota Antar Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin Angkutan Sewa, Angkutan Pariwisata, Angkutan Antar Kota Antar Provinsi, dan Angkutan Antar Jemput;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek dan atau jaringan jalan lintas serta kinerja pelayanan angkutan serta bahan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi AKDP;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan dan Terminal.

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana Angkutan Jalan dan Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Keselamatan Jalan;
- (2) Uraian tugas Seksi Prasarana Angkutan Jalan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Prasarana Angkutan Jalan dan Perkeretaapian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Prasarana Angkutan Jalan dan Perkeretaapian;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan/rencana kerja kebutuhan prasarana angkutan dan keselamatan jalan serta menyiapkan bahan rekomendasi terhadap pengembangan dan pembangunan terminal penumpang angkutan jalan dan perkertaapian;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pengadaan, pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan dan peningkatan sarana prasarana angkutan, alat pengawasan dan keselamatan jalan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan akreditasi dan kalibrasi alat pengawasan dan pengendalian angkutan barang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi manajemen mutu prasarana angkutan jalan serta menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan terminal Tipe B;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penetapan jaringan, rekomendasi persetujuan pelayanan perkertaapian perkotaan dan atau antar kota, angkutan khusus yang pengoperasiannya dalam Provinsi serta urusan perkeretaapian Provinsi;
- h. melakukan penetapan dan penyusunan laporan kegiatan sarana angkutan dan perkeretaapian;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Angkutan Jalan dan Perkeretaapian.

Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Keselamatan Jalan;
- (2) Uraian tugas Seksi Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keselamatan Jalan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Keselamatan Jalan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan serta menyiapkan bahan pelaksanaan *ramp check* angkutan jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan dan pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
 - g. melaksanakan penyiapan kegiatan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan pengaturan operasional lalu lintas serta pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
- i. melaksanakan penyiapan bahan operasional, pengawasan dan pengendalian terminal angkutan orang dan barang;
- j. melaksanakan koordinasi teknis kegiatan keselamatan jalan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Jalan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP mempunyai tugas: menyusun rekomendasi, pembinaan, koordinasi, perencanaan, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan angkutan laut, perkapalan dan keselamatan pelayaran, kepelabuhanan, dan Angkutan sungai danau dan penyeberangan serta menyusun rencana pengelolaan pelabuhan, angkutan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan dengan memperhatikan keterpaduan antar modal.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas Bidang Pelayaran Laut dan LLASDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perhubungan Laut dan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan
 - c. pemberian rekomendasi usaha terkait angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pelabuhan laut dan perkapalan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan usaha terkait;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, pelabuhan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan, pekerjaan lepas pantai, pengerukan, reklamasi, pekerjaan bawah air dan wilayah perairan pelabuhan laut dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan Kepala Dinas; dan
 - g. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan laut dan angkutan sungai danau dan penyeberangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut.
- (2) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas Angkutan Laut;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang Lalu Lintas Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha, izin operasi kegiatan penerbitan dokumen pengawakan kapal, izin usaha dock/galangan kapal, izin pekerjaan *salvage*, izin pekerjaan bawah air dan pengawasannya;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin 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;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran Nasional di Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi, lintas pelabuhan antar Provinsi serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Kepelabuhanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kepelabuhanan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Kepelabuhanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi kepelabuhanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam melaksanakan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam bagi pelabuhan pengumpan regional;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin reklamasi dan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan izin pengelolaan TUKS di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi yang meliputi penetapan rencana induk pelabuhan laut *internationalhub*, internasional, penetapan lokasi pelabuhan umum dan Terminal khusus diluar DLKP/DLKR pelabuhan pengumpan regional dan nasional, penetapan DLKR/DLKP Pelabuhan Utama dan Pelabuhan Pengumpul dan penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhanan.

Pasal 19

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan dan koordinasi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan.
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan angkutan sungai, danau dan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana induk, DLKR/DLKP pelabuhan penyeberangan dalam Provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi untuk kebutuhan transportasi;
- l. menyiapkan bahan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 240) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 511

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004

