



GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 74 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2016**



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Perhubungan Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Provinsi Lampung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Provinsi Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

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

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok menyelenggaraan sebagai kewenangan Provinsi (desentralisasi) di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantu yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Dinas Perhubungan mempunyai tugas;
 - a. perumusan kebijakan, peraturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman skala provinsi;
 - b. penyusunan, kebijakan, dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan nasional dan provinsi;
 - c. penetapan lokasi, pengesahan rencana bangun dan persetujuan pengoprasian terminal penumpang type B;
 - d. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan penyelenggaraan melebihi wilayah kabupaten/kota dalam satu Provinsi;
 - e. penetapan tarif penumpang bus antara kabupaten/kota dan tarif angkutan penyebrangan kelas ekonomi pada lintas penyebrangan yang terletak pada jaringan provinsi;
 - f. penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
 - g. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan provinsi;
 - h. penyusunan dan penetapan rencana lalu lintas penyebrangan antar kabupaten/kota;
 - i. penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian;
 - j. pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal;
 - k. pengelolaan pelaksanaan pelabuhan regional lama dan pelabuhan baru yang dikelola provinsi;
 - l. pelayanan administratif; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
 - 1) Seksi Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Angkutan; dan
 - 3) Seksi Pelayanan Multimoda.
 - d. Bidang Teknik Sarana dan Prasarana, membawahi:
 - 1) Seksi Teknik Sarana;
 - 2) Seksi Teknik Prasarana; dan
 - 3) Seksi Teknik Fasilitas Pendukung.
 - e. Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi, membawahi:
 - 1) Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana;
 - 2) Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia.
 - f. Bidang Pengembangan Transportasi, membawahi:
 - 1) Seksi Sistem Informasi Manajemen (SIM) Transportasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Pelayanan; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Jaringan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan dalam menyelenggarakan kewenangan Provinsi (Disentralisasi) dalam bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya , dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang di berikan pemerintah serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang di tetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijaksanaan, pengaturan, perencanaan dan penetapan standar/pedoman;
 - b. pemberian perizinan, pelayanan angkutan antar kota antar provinsi antar dan antar kota dalam provinsi;
 - c. pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, pertimbangan teknis perizinan dan pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta perkeretaapian;
 - d. penyelenggaraan, pengelolaan pelabuhan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi di bidang transportasi udara di daerah;
 - f. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi;
 - g. pengelolaan ketatausahaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, perencanaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, surat menyurat, protokol dan pembuatan laporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;

- c. penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tatalaksana dan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan urusan pegawai, perlengkapan kegiatan surat menyurat, keprotokolan dan hubungan kemasyarakatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat dalam jabatan, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap dan pensiun;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan penyelesaian kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, penyelesaian angka kredit jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat yang masuk maupun keluar, pengembalian, pengiriman, pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusunan arsip;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan operator. Telpon dan faximil, perpustakaan, pramu-tamu Kepala Dinas serta pengemudi kendaraan Dinas;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi bahan inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan, serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan surat tanda nomor kendaraan;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan dan menyusun organisasi dan tatalaksana dinas;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan pelayanan administratif kepada seluruh satuan kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - m. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan usul pengangkatan atau pemberhentian pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/atasan langsung bendahara, bendahara penerimaan, bendahara pelaksanaan teknis kegiatan dan Pejabat penata usaha keuangan serta pengelolaan keuangan lainnya lingkup Dinas Perhubungan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan dinas;
 - c. melaksanakan dan penyiapan bahan kerjasama teknik untuk menyerap aspirasi masyarakat dan kekhasan daerah dalam pembangunan perhubungan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran dinas;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan Anggaran Perubahan Dinas;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi rencana kerja dinas;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dinas.
- h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan darat, lalu lintas dan angkutan laut, lalu lintas dan angkutan perkeretaapian serta koordinasi dibidang lalu lintas angkutan udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan serta pemberian bimbingan teknis lalu lintas darat;
 - c. penyelenggaraan dan pemberian bimbingan jaringan pelayanan angkutan darat yang wilayah operasinya melayani angkutan darat dalam provinsi dan angkutan pariwisata;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan inventarisasi terhadap pelayanan angkutan kereta api dan udara, inventarisasi penetapan tarif penumpang kereta api, serta pengawasan terhadap operasional angkutan kereta api; dan
 - e. penyelenggaraan koordinasi di bidang lalu lintas angkutan udara.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas, pelaksanaan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan, inventarisasi terhadap pola pelayanan lalu lintas kereta api serta pengawasan operasional lalu lintas kereta api antar kabupaten/kota dalam provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Lalu Lintas adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Provinsi dan jalan Nasional atas seizin Direktur Jendral Perhubungan Darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis dampak lalu lintas di jalan Provinsi, jalan Nasional atas seizin Direktur Jendral Perhubungan Darat;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan inventarisasi terhadap pola pelayanan lalu lintas kereta api serta pengawasan operasional lalu lintas kereta api antar kabupaten dalam provinsi;

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan trayek pelayaran di wilayah provinsi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan kegiatan penyelenggaraan angkutan laut perintis, pelayaran rakyat serta kegiatan usaha jasa terkait;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan trayek angkutan laut pelayaran rakyat lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Lalu Lintas Angkutan Udara;
- j. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pemantauan dan analisa kerja operasional pelayanan angkutan jalan, sungai, danau, dan penyeberangan, menyiapkan usulan penetapan jaringan pelayanan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan secara terpadu, pemberian bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, serta izin angkutan jalan dan penetapan/pengawasan tarif angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, melaksanakan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan kegiatan pelayaran dalam negeri, pelayaran luar negeri, pelayaran rakyat, pelayaran perintis, ASDP, kegiatan bongkar muat, jasa pengurusan transportasi, serta pelaksanaan trayek pelayaran, tarif angkutan laut, serta tenaga kerja bongkar muat.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan/pengawasan terhadap para pengusaha dan kelengkapan administrasi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan orang dalam trayek;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan, penerbitan dan pendataan terhadap perwakilan-perwakilan bus (agen dan pool) kendaraan AKAP, AKDP dan penertiban perusahaan-perusahaan alat berat serta kendaraan peti kemas yang ada dalam wilayah Provinsi Lampung;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis izin operasi angkutan sewa, angkutan taksi, angkutan lingkungan dan kendaraan rental/sewa murni;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan kartu pengawasan angkutan sewa, angkutan taksi, angkutan lingkungan dan kendaraan rental/sewa murni yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. melakukan pembinaan/pengawasan terhadap para pengusaha dan kelengkapan administrasi angkutan sewa, angkutan taksi, angkutan lingkungan dan kendaraan rental/sewa murni;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif bus penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian surat keterangan pengangkutan barang khusus dalam wilayah provinsi;

- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi surat kendaraan alat berat dan surat keterangan barang berbahaya dalam wilayah provinsi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pertimbangan teknis perizinan lainnya dibidang angkutan penumpang dan angkutan barang yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan Provinsi sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan dan penertiban terhadap kendaraan angkutan penumpang yang beroperasi tanpa izin, termasuk kendaraan angkutan barang yang beroperasi di jalan provinsi tanpa izin;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan *advice* keringanan pajak kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum maupun khusus untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintasnya melebihi satu kabupaten/kota dalam provinsi;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kereta api untuk pelayanan antar kota/perkotaan yang lintasannya melebihi satu kabupaten/kota dalam provinsi;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan teknis izin perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lalu lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- o. melaksanakan dan menyanpaikan surat peringatan pembekuan dan penyabutan surat izin perusahaan usaha penunjang angkutan laut oleh pemberi izin apabila perusahaan melanggar kewajiban;
- p. melaksanakan dan menyampaikan bahan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan laut serta pertimbangan teknis izin usaha kegiatan penunjang dipelabuhan laut, seperti Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), Usaha Depo Peti Kemas, Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL), Usaha Tally Mandiri dan Usaha Jasa terkait;
- q. melaksanakan dan menyampaikan bahan pertimbangan teknis terkait usaha pelayaran rakyat, penetapan tarif angkutan penyeberangan pada lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- r. melaksanakan dan menyampaikan bahan penetapan tarif angkutan laut perintis pada lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
- s. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Multimoda

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Multimoda mempunyai tugas inventarisasi terhadap pelayanan angkutan darat, laut, kereta api dan udara, inventarisasi penetapan tarif penumpang kereta api, serta pengawasan terhadap operasional angkutan darat, laut, kereta api dan koordinasi di bidang angkutan udara.

- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Multimoda adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin perusahaan transportir yang ada di wilayah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi dan pembinaan terhadap sumber potensi pendapatan di bidang perhubungan laut yang dapat memberikan pemasukan bagi Pendapatan Asli Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan tarif angkutan laut perintis, sungai, danau dan perairan;
 - d. melaksanakan koordinasi terkait rencana pola trayek angkutan laut perintis lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan kepada kabupaten/kota pengguna dan penyedia jasa di bidang perkeretaapian dan udara;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin operasi kegiatan angkutan orang dan/atau barang dengan kereta api umum maupun khusus untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya melebihi satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan, yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah, untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanan melebihi satu kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Multimoda; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Bagian Keempat

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan serta pembinaan pengawasan lalu lintas jalan, angkutan sungai, danau penyeberangan, perkeretaapian dan koordinasi keudaraan serta manajemen rekayasa lalu lintas, penyiapan teknis sarana dan prasarana perhubungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan sarana dan prasarana darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B dan pengesahan rancang bangun terminal tipe B;
 - c. penyelenggaraan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakaian jalan serta fasilitas pendukung di jalan Provinsi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pengawasan perkapalan, kegiatan pengembangan dan pengelolaan pelabuhan, pembinaan dan pengawasan terminal khusus dan TUKS, kegiatan pengerukan dan reklamasi; dan

- e. penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan, inventarisasi dan evaluasi rencana induk, sasaran dan arahan kebijakan pengembangan perkeretaapian dan bandar udara serta prasarana perkeretaapian dan bandar udara.

Paragraf 1

Seksi Teknik Sarana

Pasal 15

- (1) Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas melakukan pemantauan dan analisis kinerja operasional sarana jalan, sungai, danau dan penyeberangan, kecelakaan, dan dampak lingkungan, menyiapkan usulan peningkatan kapasitas dan pemeliharaan prasarana, menyiapkan program penanggulangan kecelakaan serta pemberian bimbingan dan pengawasan teknik penyelenggaraan sarana dan prasarana perhubungan darat dan kegiatan rancang bangun teknik sarana angkutan jalan sungai danau dan penyeberangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Sarana adalah sebagai berikut:
 - a. memberikan rekomendasi/advis teknis pengadaan alat keliling;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan bus, kapal SDP, KRd;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan taman lalu lintas;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana pengadaan kapal SDP;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengukuran kapal GT.7 sampai dengan GT.300;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 2

Seksi Teknik Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Teknik Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengawasan kegiatan perkapalan, pengelolaan pelabuhan, kegiatan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan persetujuan pengoprasian terminal penumpang tipe B;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi rencana induk pelabuhan penyeberangan, DLkr/DLkp yang terletak pada jaringan jalan nasional;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan rencana induk DLkr/DLkp pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan nasional;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan pelabuhan SDP;

- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan persetujuan pengoperasian terminal tipe B di Provinsi;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan dan pengendalian terhadap Daerah Milik Kereta Api pada jaringan Rel Kereta Api Provinsi;
- i. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Prasarana; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 3

Seksi Teknik Fasilitas Pendukung

Pasal 17

- (1) Seksi Teknik Fasilitas Pendukung mempunyai tugas inventarisasi dan evaluasi rencana induk, sasaran dan arahan kebijakan pengembangan sistem darat, laut perkeretaapian dan udara serta pembinaan pengawasan terhadap prasarana darat laut, perkeretaapian dan udara, koordinasi di bidang teknik fasilitas pendukung di Provinsi.
- (2) Rincian tugas Seksi Teknik Fasilitas Pendukung adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan, dan pemeliharaan rambu penyebrangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan, alur pelayaran sungai dan danau;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembangunan halte, pos SDP, pos pemantau angkutan barang;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Fasilitas Pendukung; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, keselamatan pelayaran dan perkapalan serta sungai, danau, penyebrangan, keselamatan perkeretaapian dan keudaraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Keselamatan Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan keselamatan transportasi darat;
 - b. penyelenggaraan dan pengawasan kegiatan keselamatan transportasi laut dan SAR; dan
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kegiatan perkeretaapian dan koordinasi kendaraan.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana, sosialisasi keselamatan berlalu lintas dan melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan berlalu lintas di jalan.
- (2) Rincian tugas Pembinaan Keselamatan Sarana adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan penyelenggara ketentuan pengujian berkala;
 - c. merumuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Keselamatan Sarana;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan kegiatan inventarisasi dan analisis angka pelanggaran lalu lintas kecelakaan lalu lintas jalan dan penyeberangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan Provinsi;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
 - g. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;
 - h. melaksanakan monitoring Evaluasi dan Pengawasan Operasional Kereta Api Perkotaan antar kota dalam provinsi (lintas pelayanan melebihi kabupaten/kota dalam provinsi); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 2

Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan keselamatan pelayaran dan penyelamatan/bantuan SAR.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisasi Daerah Rawan Kecelakaan (DRK) di Provinsi Lampung;

- d. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
- e. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu, marka dan alat pengendalian keselamatan perkeretaapian di perlintasan sebidang pada jalan provinsi;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pemanduan pada perairan wajib pandu dan perairan pandu luar biasa pada pelabuhan umum dan pelabuhan khusus dan melaporkan pada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut.
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengawasan keselamatan kapal GT.7 sampai dengan GT.300 yang berlayar di sungai, danau dan penyeberangan;
- i. melaksanakan dan menyampaikan bahan pengumpulan, pengelolaan data tentang kecelakaan kapal terkait dengan kegiatan *salvage*, kerangka kapal, rintangan bawah air, kontruksi, instalasi bawah air, fasilitas peralatan dan pembangunan kapal;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian teknis izin pembangunan dan pengadaan kapal berukuran tonase kotor GT.7 sampai dengan GT.300 yang berlayar hanya diperairan daratan (sungai dan danau);
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penertiban pas kapal GT.7 sampai dengan GT.300;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan kapal dalam buku registrasi;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan radio/elektronik kapal dengan tonase kotor GT.7 sampai dengan GT.300 yang berlayar diperairan daratan (sungai dan danau);
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemeriksaan teknis/*nautis* untuk kapal ukuran GT.7 sampai dengan GT.300;
- k. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Keselamatan Prasarana; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan tugas inventarisasi kebijakan, sosialisasi, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan keselamatan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan Seksi Pembinaan Keselamatan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi keselamatan berlalu lintas di Jalan Nasional maupun Jalan Provinsi;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian penghargaan Tertib Lalu Lintas (Wahana Tata Nugraha) bagi kabupaten/kota se-Provinsi Lampung;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Provinsi;
- e. melaksanakan pengawasan keselamatan angkutan orang dan barang di Provinsi Lampung;
- f. melaksanakan kegiatan Pekan Keselamatan Jalan di Provinsi Lampung;
- g. menyiapkan perumusan kebijakan, standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di Bidang Manajemen Keselamatan, promosi dan kemitraan (pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat);
- h. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan, promosi dan kemitraan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan transportasi darat;
- i. menyiapkan penyusunan kualifikasi dan pembinaan teknis sumber daya manusia di bidang keselamatan transportasi;
- j. menciptakan masyarakat yang sadar dan menghargai keselamatan di jalan melalui Pendidikan baik formal maupun non formal;
- k. meningkatkan ketertiban dan keselamatan dalam berlalu lintas;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan kepada kabupaten/kota selaku pengguna dan penyedia jasa dibidang perkeretaapian;
- m. menyelenggarakan pembinaan teknis penanganan kecelakaan kereta api;
- n. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi hasil operasional dan bantuan penyelamatan;
- o. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan operasi dan bantuan SAR perairan;
- p. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembersih rintangan bawah air yang mengganggu keselamatan pelayaran oleh gerak kapal bahan koordinasi bimbingan, evaluasi pelaksanaan pengawasan yang dilakukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang survey teknis pengangkutan kerangka kapal dari laut (*salvage*), pekerjaan bawah air, kegiatan penyelaman, penggunaan sarana penguji kecepatan kapal (SPKK), sarana pengujian gaya tarik (SPGT) sarana pengujian lainnya dan sarana bantu navigasi pelayaran (SPBNP);
- q. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan angkutan laut, angkutan sungai danau dan penyeberangan serta pelayaran rakyat;
- r. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan Operasional Jasa Penunjang Angkutan Laut serta Angkutan Perintis, serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM) di pelabuhan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Transportasi

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan, perencanaan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan transportasi dan angkutan multimoda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Transportasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyiapan bahan penelitian dan kerjasama pengembangan transportasi dan multimoda;

- b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan transportasi dan multimoda serta kompetensi sumber daya manusia bidang angkutan multimoda;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan transportasi dan angkutan multimoda; dan
- d. penyiapan data pendukung untuk pengembangan transportasi dan angkutan multimoda.

Paragraf 1

Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi

Pasal 23

- (1) Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi pengumpulan data dan informasi manajemen teknologi transportasi darat, laut perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama sistem pelayanan informasi transportasi multimoda.
- (2) Rincian tugas Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data informasi transportasi dan teknologi moda darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data informasi dan teknologi transportasi laut;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data dan informasi teknologi transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan data dan informasi teknologi transportasi perkeretaapian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama sistem pelayanan informasi transportasi multimoda;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan pengumpulan informasi transportasi teknologi dan statistik perhubungan dalam database secara offline maupun online melalui jaringan komputer/web;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi kegiatan operasional pelabuhan/SIMOPEL (data lalu lintas angkutan laut, data pelayaran rakyat, data kegiatan bongkar muat, data kunjungan kapal;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Manajemen Transportasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Pelayanan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi darat, laut, perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama kajian pengembangan pelayanan sistem informasi multimoda.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pelayanan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi laut;

- c. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi udara;
- d. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan pelayanan transportasi perkeretaapian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama kajian pengembangan pelayanan sistem informasi multimoda;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, usulan rencana pembangunan, rehabilitasi fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk Pelabuhan dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Regional;
- h. melaksanakan dan menyiapkan surat keterangan advis teknis/pertimbangan teknis dalam pembangunan pelabuhan umum, Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) dan Terminal Khusus (TERSUS) pertimbangan teknis izin kegiatan pengerukan, reklamasi pada pelabuhan internasional dan nasional yang berdampak terhadap keselamatan pelayaran dan lingkungan;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan advis teknis terkait pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- j. melaksanakan dan menyiapkan penerbitan Badan Usaha Pelabuhan (BUP) pada pelabuhan pengumpan regional;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerbitan advis teknis terkait pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- l. melaksanakan dan menyiapkan bahan investasi dan penggalian terhadap sumber potensi pendapatan yang dapat memberikan pemasukan bagi Pendapatan Asli Daerah;
- m. melaksanakan dan menyiapkan surat keterangan advis teknis penetapan lokasi Terminal Khusus, Terminal Untuk Kepentingan Sendiri;
- n. melaksanakan pemberian izin kegiatan pengerukan, reklamasi pada pelabuhan regional;
- o. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan Jaringan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Jaringan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan transportasi darat, laut perkeretaapian dan udara serta menyiapkan kerjasama kajian pengembangan jaringan prasarana multimoda.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Jaringan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi darat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi laut;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi udara;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan informasi potensi pengembangan jaringan prasarana transportasi perkeretaapian;

- e. melaksanakan dan menyiapkan kerjasama kajian pengembangan jaringan pelayanan multimoda;
- f. melaksanakan inventarisasi jaringan pelayanan perkeretaapian, rencana induk serta sasaran dan arahan kebijakan pengembangan perkeretaapian di Provinsi Lampung;
- g. melaksanakan dan menyampaikan bahan penetapan rencana induk pelabuhan laut regional;
- h. melaksanakan dan menyiapkan advis teknis/pertimbangan teknis kegiatan dan kebijakan teknis operasional pelabuhan regional;
- i. melaksanakan dan menyiapkan bahan advis teknis pengembangan pelabuhan pengumpan regional;
- j. melaksanakan dan menyiapkan bahan *advis* teknis/pertimbangan teknis kegiatan pengerukan di pelabuhan pengumpan regional;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan investasi dan penggalian terhadap sumber potensi pendapatan yang dapat memberikan pemasukan bagi Pendapatan Asli Daerah;
- l. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.

- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perhubungan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perhubungan bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Perhubungan wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Perhubungan bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Perhubungan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas Perhubungan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Perhubungan setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

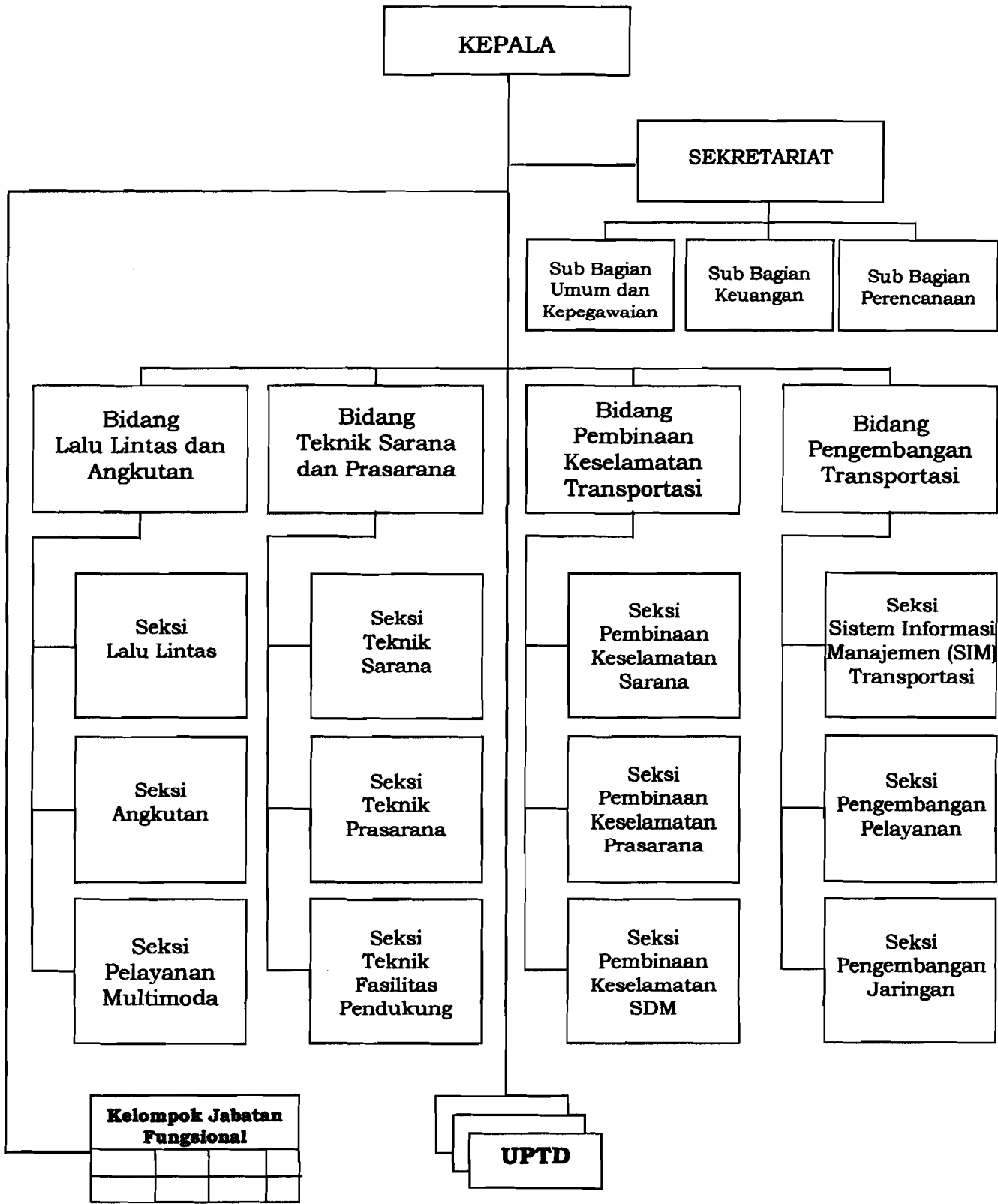
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003