



GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 71 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 01, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekosentrasi dibidang perhubungan untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 4

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

- a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha dinas perhubungan;
- d. pelaksanaan tugas konsultasi dan koordinasi di bidang perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Gorontalo terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Kepala Bidang Angkutan Darat;
- d. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- e. Kepala Bidang Perhubungan Laut, Udara dan Kereta Api; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perhubungan/ transportasi yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan dan rencana strategis bidang transportasi;
- b. melaksanakan urusan-urusan pemerintah di bidang transportasi;
- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi di bidang transportasi;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan terapan serta pendidikan dan pelatihan tertentu dalam rangka mendukung kebijakan di bidang transportasi;
- e. melaksanakan pengawasan fungsional;
- f. melaksanakan teknis oprasional bidang transportasi;
- g. pemantauan dan evaluasi program di transportasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun lapordanan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 2. kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP, SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporang pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

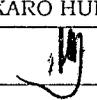
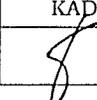
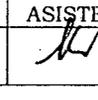
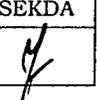
Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, pengandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang), kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan pengandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Angkutan Jalan

Pasal 15

Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan jalan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang serta pemadu modal dan pengembangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang serta pemadu modal dan pengembangan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang serta pemadu modal dan pengembangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Angkutan Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
- c. Seksi Pemadu Moda dan Pengembangan;

Pasal 18

Seksi Angkutan Orang dalam Trayek mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, penataan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana umum jaringan trayek antarkota dalam Provinsi;
- b. menyiapkan bahan pertimbangan teknis Angkutan Antar Kota Antar Provinsi.
- c. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan (izin trayek, insedentil) kendaraan Angkutan dalam Trayek (AKDP); dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

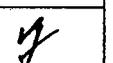
Pasal 20

Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, penataan dan pengendalian angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayahopersinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam satu (1) daerah Provinsi.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- b. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan angkutan orang, angkutan antar jemput angkutan sewa, angkutan pariwisata, angkutan antarkota dalam provinsi ;
- c. penyediaan angkutan umum untuk angkutan jasa angkutan barang lintas daerah dalam satu (1) Provinsi ;
- d. penyediaan teknologi informasi angkutan jalan;
- e. memfasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan, penataan dan pengendalian angkutan barang dan penyeberangan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan pemaduan moda,
- b. menyiapkan rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, fasilitas angkutan perintis dalam provinsi, fasilitas perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi,
- c. menyiapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional,
- d. pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas Jalan

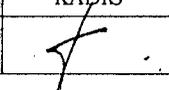
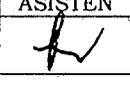
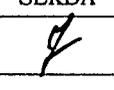
Pasal 24

Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas , dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas , dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyiapan bahan evluasi dan pelaporan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas , dan keselamatan lalu intas dan angkutan jalan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang Lalu lintas Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
- b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
- c. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

Pasal 27

Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan serta persetujuan hasil analisis dampak lalulintas pada jalan provinsi .

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Manajemen Lalu lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen lalu lintas jalan;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program di bidang pelaksanaan Manajemen Lalu Lintas jalan;
- c. Memberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan Provinsi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Rekayasa lalu lintas jalan;
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Rekayasa Lalu Lintas jalan;
- c. menerapkan teknologi informasi dan komunikasi lalulintas jalan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 31

Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas mana.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi;
- c. melakukan pemeriksaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- d. melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- e. melakukan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum;
- f. melakukan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- g. penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian

Pasal 33

Bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayaran, Penerbangan, dan Perkeretaapian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 35

Bidang Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian terdiri dari:

- a. Seksi Angkutan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api;
- b. Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api; dan
- c. Seksi Keselamatan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api.

Pasal 36

Seksi Angkutan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api; mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran antar Kabupaten/Kota, kegiatan laut, Penyeberangan, angkutan udara, dan perkeretaapian, penyiapan bahan rekomendasi penerbitan izin jasa dan penyusunan laporan.

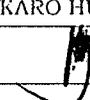
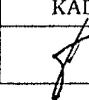
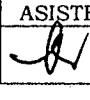
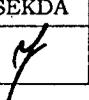
Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Seksi Angkutan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pemantauan serta evaluasi kegiatan angkutan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api;;
- b. melaksanakan pemantauan, koordinasi pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tarif standar batas maksimum angkutan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api;;
- c. melaksanakan pelayanan bahan rekomendasi penerbitan izin jasa usaha yang terkait dengan angkutan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api sesuai dengan kewenangan provinsi;
- d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap badan usaha yang beroperasi di pelabuhan , di bandar udara dan di stasiun Kereta Api;
- e. menyiapkan data dalam penyusunan LKIP dinas yang berkaitan dengan kegiatan angkutan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api;
- f. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang kereta api dalam pelayanan melebihi satu kabupaten/kota dalam provinsi Gorontalo;
- g. menyiapkan bahan persetujuan angkutan orang dengan menggunakan gerbong kereta api dalam kondisi tertentu yang pengoperasian di dalam wilayah kabupaten/kota dalam Provinsi Gorontalo; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pemantauan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan infrastruktur baik di Bandar Udara, Pelabuhan dan Perkeretaapian, dan penyusunan laporan.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan koordinasi dengan UPT Kementerian Perhubungan dalam rangka penyiapan program pengembangan infrastruktur Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo;
- b. menyusun program pengembangan sarana dan prasarana Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo untuk diusulkan di tingkat Kementerian Perhubungan;
- c. melakukan pemantauan dengan UPT Kementerian Perhubungan mengenai perkembangan pelaksanaan pembangunan infrastruktur Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo;
- d. menyiapkan data dalam penyusunan LKIP Dinas yang berkaitan dengan pengembangan sarana dan prasarana Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian di Provinsi Gorontalo;
- e. berkoordinasi dengan I/K/L dalam menyusun program pengembangan sarana dan prasarana dalam ketersediaan fasilitas Pelayaran, Penerbangan dan Perkeretaapian;
- f. membantu penyediaan data dalam pelaksanaan penyusunan Rencana Penyusunan Wilayah Pesisir dan Pulau – pulau kecil dalam hal penetapan wilayah alur pelayaran;
- g. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian dan pembinaan perkeretaapian Provinsi Gorontalo terhadap perusahaan kereta api umum yang tidak dilaksanakan oleh badan usaha prasarana kereta api;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan penetapan jaringan pelayanan kereta api khusus, kereta api kota dan perkotaan yang melebihi satu Kabupaten/ Kota dalam Provinsi Gorontalo; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

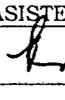
Pasal 40

Seksi Keselamatan Laut, Penyeberangan, Udara, Kereta Api dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengendalian, pengawasan bersama-sama dengan UPT Kementerian Perhubungan di Provinsi Gorontalo bersama I/K/L terkait mengenai DLKp dan DLKr.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Seksi Keselamatan Laut, Penyeberangan, Udara dan Kereta Api dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi dengan pihak Dinas Perhubungan Kabupaten/ Kota, Bandar Udara, KSOP dan Kepala UPP, BASARNAS dan I/K/L dalam melakukan pembinaan kepada masyarakat yang bermukim di Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan (KKOP) di Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp),

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- b. membantu pelaksanaan SAR bila terjadi musibah penerbangan dan pelayaran;
- c. memberikan rekomendasi untuk izin mendirikan bangunan terhadap bangunan tinggi, tower atau antena yang berada di dalam dan sekitar Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp);
- d. menyampaikan data dalam penyusunan LKIP Dinas yang berkaitan dengan Keselamatan Perhubungan Laut dan Udara dan Perkeretaapian;
- e. melakukan koordinasi dengan Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG) mengenai kondisi cuaca; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat Pengawas di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 45

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Perhubungan:

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 47

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VII
ESELON, PENGANGKATAN
DAN PEMBERHENTIAN**

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN**

Pasal 51

Bagan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	KADIS	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IX
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 52

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh Kepala.

Pasal 53

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 25 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Pariwisata, Komunikasi dan Informatika Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

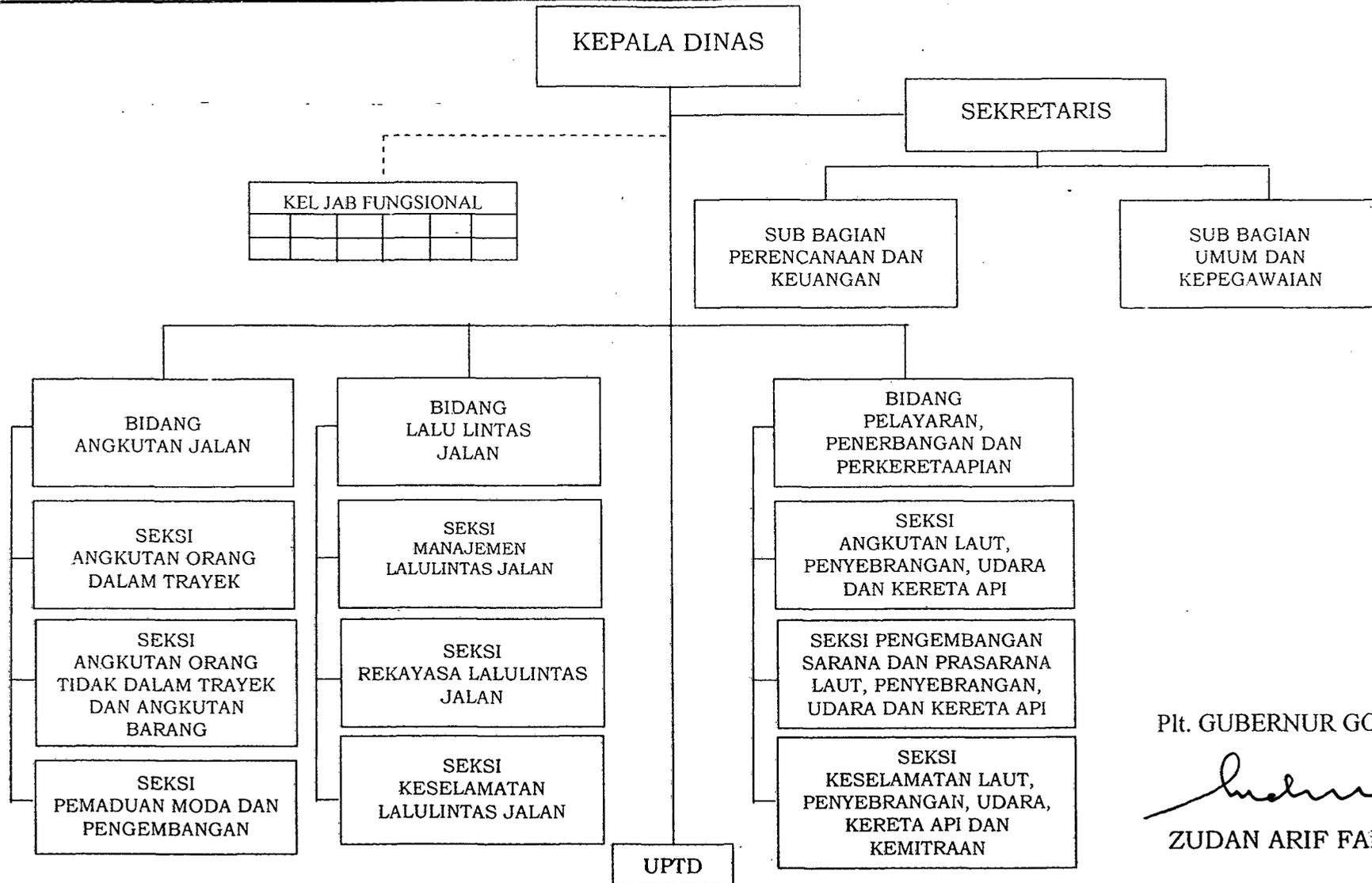
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 71

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 71 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
PROVINSI GORONTALO



Plt. GUBERNUR GORONTALO,

ZUDAN ARIF FAKRULLOH