



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang:**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2017 telah ditetapkan tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa perubahan telah dilaksanakannya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat :**
- I. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 5678);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekdaprovSU.
6. Dinas Daerah adalah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara.
7. Unit Pelaksanaan Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada dinas yang selanjutnya disebut UPT.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah golongan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 Bagian Kesatu
 Dinas
 Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi, Sekretariat, Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Pelayaran, Bidang Perkeretaapian serta Pengembangan Lingkungan Perhubungan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang lalu lintas jalan, meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang angkutan jalan, meliputi pelaksanaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayaran, meliputi kepelabuhanan, pembinaan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran serta pembinaan angkutan rakyat, sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perkeretaapian dan pengembangan, meliputi penyelenggaraan prasarana perkeretaapian provinsi, pembinaan perencanaan lingkungan kerja prasarana perhubungan serta pemadatan moda dan teknologi perhubungan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - f. penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang perhubungan;

- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

[7] Kepala Dinas mempunyai urusan tugas:

- a. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, pembinaan, memonitorisasikan, mengendalikan tugas dan fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
- c. menyelenggarakan penetapan pengajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan pengajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang perhubungan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan perkeretaapian serta pengembangan lingkungan dan usaha di bidang pelayanan perhubungan;
- f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan pelatihan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi keselamatan, lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, lingkungan perhubungan dan pengembangan usaha pelayanan perhubungan;
- j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka pelayanan di bidang perhubungan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perhubungan lintas Kabupaten/Kota;

- l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
 - n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 14) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas dibantu:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - c. Bidang Angkutan Jalan;
 - d. Bidang Pelayanan;
 - e. Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:
 1. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Lengkak dengan cakupan wilayah Medan, Binjai, Deli Serdang, Serdang Bedagai dan Langkat;
 2. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Permatangsjaur dengan cakupan wilayah Permatangsjaur, Tebing Tinggi, Simalungun dan Toba Samosir;
 3. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dabek Sunggul dengan cakupan wilayah Sibolga, Tapanuli Tengah, Tapanuli Utara dan Humbang Hasundutan;
 4. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Gunung Tua dengan cakupan wilayah Padangsidempuan, Tapanuli Selatan, Mandailing Natal, Padang Lawas dan Padang Lawas Utara;
 5. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kaharijahi dengan cakupan wilayah Karo, Sumsel, Uairi dan Pakpak Bharu;
 6. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tanjungbalai dengan cakupan wilayah Batu Bara, Asahan, Tanjungbalai, Labuhanbatu Utara, Labuhanbatu Selatan dan Labuhanbatu.

7. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Gununggali dengan cakupan wilayah Gununggali, Nias, Nias Barat, Nias Utara dan Nias Selatan.
 8. UPT Angkutan Darat dan Penyberangan di Pasapat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional)

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan program, akuntabilitas dan informasi publik.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan bimbingan dan arahan pegawai pada lingkup Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat struktur pada lingkup Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelayanan umum;
 - f. penyelenggaraan administrasi perencanaan, keuangan, umum, kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - g. penyelenggaraan pengoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural pada lingkup Sekretariat;
- c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, bidang/bidang dan UPT;
- d. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- e. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- j. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja, Perencanaan Kinerja (PEK), Laporan Kinerja (LK), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- k. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, korespondensi, perisikomunikasi dan persandian;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- n. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;

- o. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelompokan perundang-undangan, kepraktisan dan hubungan masyarakat;
 - p. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor;
 - q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, penghasilan pegawai;
 - r. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - s. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang bidang lingkup Dinas dan UPT;
 - t. menyelenggarakan pelatihan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - u. menyelenggarakan koordinasi unit kerja terkait;
 - v. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
 - w. menyelenggarakan perencanaan, pengoordinasian penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatannya;
 - x. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - y. memberikan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya:
 - a. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dinas dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengeloaan data ke kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyajian dan pengumuman bertalian pengkot, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/jin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyajian bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan pengumuman gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan penyajian bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan Dinas;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
 - l. melaksanakan pengisian naskah dinas;
 - m. melaksanakan urusan keprotokolan dan menyiapkan rapat-rapat;
 - n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasi-an surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak.

- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/ perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta kebersihan, keindahan, keamanan dan kenyamanan kantor;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan pelatihan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
 - s. melaksanakan penyerahan urusan tata naskah dinas;
 - t. melaksanakan pengkoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - u. melaksanakan pembinaan kedisiplinan dinas dan UPT;
 - v. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyajian anggaran dinas;
 - e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan pertanggungjawaban keuangan;

- h. melaksanakan persiapan bahan dan pendataan pengelompokan teknis administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan UPT;
 - l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan persiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - o. melaksanakan pelayanan dan persiapan bahan atau perundangan;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitor kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - t. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;

- c. melaksanakan Koordinasi penyusunan perencanaan/ program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akurabilitas dan Informasi Publik yang meliputi pengembangan kebudayaan dan pariwisata;
- d. melaksanakan penyusunan Percepatan Kinerja Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan rencana strategi Dinas;
- g. melaksanakan pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- h. melaksanakan penyusunan Prioritas Mada Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan LKPD dan LPPD Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan Update Website;
- l. melaksanakan penyusunan evaluasi dan monitoring kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi publik Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan pengelolaan dan data Dinas;
- o. melaksanakan penyusunan peraturan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 5

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Manajemen Lalu Lintas, Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

(2) Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyajian bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. penyelenggaraan penyajian bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. penyelenggaraan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. penyelenggaraan penetapan dan kebijakan Provinsi mengenai rekayasa, manajemen dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

(3) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai urusan tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat struktural pada lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan;
- c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Bidang Lalu Lintas Jalan;
- d. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di seksi manajemen lalu lintas jalan dan rekayasa serta keselamatan lalu lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan Provinsi tentang manajemen, rekayasa dan keselamatan lalu lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan penyajian dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen, rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- g. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan Kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai rekayasa, manajemen dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dibantu oleh:
- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - c. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan dan analisis dampak lalu lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan dan analisis dampak lalu lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan penetapan kebijakan provinsi mengenai manajemen lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyajian bahan koordinasi penyelenggaraan manajemen lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas dengan instansi terkait;

- f. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi manajemen lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas, termasuk pengalihan dan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka pelaksanaannya;
 - g. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.
- [2] Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 - b. melaksanakan penyajian bahan pertimbangan kebijakan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
 - c. melaksanakan pengalihan dan pemasangan perlengkapan jalan di jalan provinsi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan bidang terkait dan Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengalihan pemasangan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
 - e. melaksanakan dan merencanakan pemeliharaan teknologi informasi dan komunikasi serta pemasangan di jalan provinsi sesuai kebutuhan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penetapan kebijakan provinsi mengenai rekayasa lalu lintas jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan dan mengupayakan kelancaran perjalanan rombongan pejabat dan/atau tamu negara melalui rekayasa lalu lintas dan pendampingan selama dalam perjalanan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan rekayasa lalu lintas jalan dengan instansi terkait;
 - k. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi rekayasa lalu lintas di jalan;
 - l. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.
- [3] Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan, mengempuk urusan tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas dan manajemen keselamatan di jalan provinsi;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan provinsi perlengkapan jalan di jalan provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;

- e. melaksanakan pemberian fasilitas, bimbingan, sosialisasi dan pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan kepada anak sekolah dan masyarakat termasuk kepada pengguna angkutan umum dan fasilitas kelangkaan jalan;
- f. melaksanakan pengumpulan pelaporan dan evaluasi penerapan hukum oleh Proroklik Pegawai Negeri Sipil Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi manajemen keselamatan lalu lintas jalan;
- h. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memberikan masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan Jalan
Pasal 7

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Angkutan Orang Dalam Trayek, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta penyelenggaraan Terminal Jalan.
- (2) Bidang Angkutan Jalan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyajian bahan pertimunan pekerjaan di bidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan penyelenggaraan terminal angkutan jalan;
 - b. penyelenggaraan penyajian bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan penyelenggaraan terminal angkutan jalan;

- c. penyelenggaraan persiapan lahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan jalan pada Hari Raya Keagamaan dan Hari Besar dan kegiatan yang dilaksanakan secara Nasional;
- d. penyelenggaraan kebijakan nasional dan penetapan kebijakan provinsi mengenai angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan penyelenggaraan terminal angkutan jalan;
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

(3) Kepala Bidang Angkutan Jalan, mempunyai urusan tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Angkutan Jalan;
- b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Bidang Angkutan Jalan;
- c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Bidang Angkutan Jalan;
- d. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta Terminal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan jalan pada Hari Raya Keagamaan dan Hari Besar Nasional yang dilaksanakan secara Nasional;
- f. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai penyelenggaraan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek, angkutan barang dan terminal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan persiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pengoperasian terminal;

- h. menyelenggarakan koordinasi Kebijakan Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai angkutan orang, angkutan barang serta penyelenggaraan terminal penumpang dan barang;
 - i. memberikan masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- f) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Angkutan Jalan dibantu:
- a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - c. Seksi Terminal.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - b. melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Orang Dalam Trayek di Provinsi Sumatera Utara;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Orang Dalam Trayek di Provinsi Sumatera Utara;
 - d. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis menyangkut perizinan Angkutan Orang Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi dan Antar Kota Antar Provinsi;
 - e. melaksanakan pemberian kartu pengawasaan Angkutan Orang Dalam Trayek Antar Kota Dalam Provinsi yang melampaui dua wilayah kerja UPT;
 - f. melaksanakan penghitungan tarif kelas ekonomi Angkutan Orang Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi;

- g. melaksanakan penyelenggaraan angkutan jalan pada Hari Besar Keagamaan dan Hari Besar Nasional, sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, di Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan perencanaan dan penetapan kebijakan Provinsi mengenai Angkutan Orang Dalam Trayek, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dengan instansi terkait;
 - k. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - m. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang, mempunyai urusan tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - b. melaksanakan penyajian bahan perumusan kebijakan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang di Provinsi Sumatera Utara;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang di Provinsi Sumatera Utara;
 - d. melaksanakan perizinan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dalam Provinsi;

- e. melaksanakan pemberian Kartu Pengawas terhadap Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Antar Provinsi;
- g. melaksanakan evaluasi pemberlakuan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi;
- h. melaksanakan evaluasi ketersediaan jasa Angkutan Barang lintas daerah Kabupaten/ Kota dalam satu daerah Provinsi;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap angkutan barang melalui pengawasan, penetapan lintas muatan dan pemberian surat keterangan muatan angkutan barang;
- j. melaksanakan pengawasan dan rekomendasi teknis terhadap dimensi dan perantukan angkutan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengujian dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, di Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan dan memberi masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Seksi Terminal, mempunyai urusan tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Terminal;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengoperasian Terminal Tipe B di Provinsi Sumatera Utara, meliputi rencana induk terminal, buku kerja rancang bangun, analisis dampak lalu lintas dan lain lingkungan serta pembangunannya;
 - c. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai Pengelolaan Terminal Tipe B, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan evaluasi dari pelaporan pelaksanaan Operasional dan Pengelolaan Terminal Tipe B di Provinsi Sumatera Utara;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan, di Seksi Terminal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Pengelolaan Terminal Tipe B dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan pemberian fasilitas dan kemitraan di Terminal Tipe B kepada pengusaha angkutan umum;
 - h. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi Pengelolaan Terminal Tipe B;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayaran
Paragraf 9

- [1] Bidang Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kepelembutan, Jasa dan Badan Usaha Terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- [2] Bidang Pelayaran, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyediaan bahan perumahan kebijakan di bidang kepelembutan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. penyelenggaraan penyediaan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelembutan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. penyelenggaraan penyediaan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelembutan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- [3] Kepala Bidang Pelayaran, mempunyai urusan tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Pelayaran;
 - b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Bidang Pelayaran;
 - c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Bidang Pelayaran;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Kepelembutan, Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- e. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Perairangan;
 - f. menyelenggarakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Perairangan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan Kebijakan Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Perairangan;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayaran dibantu:
- a. Seksi Kepelabuhanan;
 - b. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
 - c. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Perairangan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan program rencana kerja seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi, rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLK_K)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLK_{KP}), pembangunan dan pengoperasian pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS_S);
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penetapan lokasi, rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLK_K)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLK_{KP}).

- perencanaan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin/izin dan pengawasan teknis penetapan lokasi, rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLK)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp), pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pengawasan teknis ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum lokal dan pelabuhan pengumpan lokal;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan pengawasan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan yang dibangun atas prakarsa Provinsi dan/atau pelabuhan yang disampaikan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin/rekomendasi/perimbangan teknis penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin mendirikan bangunan di atas air;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pelayanan operasional pelabuhan pengumpan regional;
 - l. melaksanakan operasional pelabuhan pengumpan regional dan/atau pen pelayanan pelabuhan yang telah ada sebelum terbitnya peraturan ini;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kepelabuhanan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;

- d. melaksanakan inventarisasi pelabuhan regional di kawasan Provinsi Sumatera Utara;
 - e. melaksanakan monitoring dan melaporkan kegiatan operasional di Pelabuhan Regional;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
 - b. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap lain usaha perusahaan angkutan laut Tally, bongkar muat barang dan dari ke kapal, usaha jasa pengiriman transportasi (freight forwarder), Depo Peti Kemas, Usaha penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut;
 - c. melaksanakan penertiban surat keterangan dan pengawasan pembukaan kantor cabang angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya bersifat lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - d. melaksanakan pemantauan terhadap perusahaan angkutan laut (freight forwarder, bongkar muat barang dan ke kapal, angkutan laut antar kabupaten dalam satu provinsi);
 - e. mengumpulkan bahan/data kegiatan kunjungan kapal bongkar muat barang;
 - f. melaksanakan perencanaan pembangunan mendukung kegiatan jasa bongkar muat, freight forwarder dan jasa terkait angkutan pelayaran, serta pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pelayaran, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- b. melaksanakan lain usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- c. melaksanakan lain usaha angkutan laut bagi perusahaan berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- d. melaksanakan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- e. melaksanakan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (trampet) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar provinsi dan pelabuhan internasional (lintas batas);
- f. melaksanakan dan memberikan persetujuan pengoperasian kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan tidak tetap dan tidak teratur (trampet) bagi perusahaan pelayaran rakyat, nasional dan beroperasi pada lintas antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
- g. melaksanakan persetujuan pelayaran operasional 24 jam angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pertibahan terhadap pengoperasian angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, nasional dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar provinsi dan pelabuhan internasional (lintas batas);
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayaran, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan
Pasal 11

- (1) Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian dan pengembangan transportasi.
- (2) Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemadatan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemadatan moda dan teknologi perhubungan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemadatan moda dan teknologi perhubungan;
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan, mempunyai urusan tugas:
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
 - b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
 - c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di eselon perkeretaapian dan pengembangan, lingkungan perhubungan dan pemadatan

- moda dan teknologi perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai perkeretaapian dan pengembangan, lingkungan perhubungan, pemaduan moda dan teknologi perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan, Lingkungan Perhubungan, Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan Kebijakan Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai Perkeretaapian dan Pengembangan, Lingkungan Perhubungan dan Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan dibantu:
- a. Seksi Perkeretaapian;
 - b. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - c. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.

Paraf 12

- (1) Kepala Seksi Perkeretaapian, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Perkeretaapian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian lain usaha, lain pembangunan dan lain operasi prasarana perkeretaapian umum yang jangkauannya melintasi batas daerah kabupaten/kota;

- c. melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melintasi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- d. melaksanakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi;
- e. melaksanakan persetujuan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- f. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
- g. melaksanakan penerbitan izin pengadaaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melintasi 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan, mempunyai urusan tugas:

- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Lingkungan Perhubungan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;
- c. melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten/kota;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan

- Kerja (DKK)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLK), pelatihan pengemudi regional;
- f. melaksanakan perencanaan, penyusunan dan evaluasi dokumen anggaran hidup (Amdal, UKL/UPL) pada setiap rencana pembangunan infrastruktur transportasi;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan, dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - h. melaksanakan penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan Tatauan Transportasi Wilayah (Tatrawil);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, insentif dan sinkronisasi penyusunan Tatauan Transportasi Lokal (Tatualok) Kabupaten/Kota;
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 13

- (3) Kepala Seksi Permaduan Moda dan Teknologi Perhubungan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Permaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. melaksanakan penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan permaduan moda;
 - c. melaksanakan penyajian bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana sistem jaringan trayek, perijinan dan tarif angkutan perdotasi yang melampaui kelas I (satu) daerah kabupaten/kota dan perijinan yang melampaui I (satu) daerah kabupaten dalam I (satu) daerah provinsi;

- d. melaksanakan fasilitas angkutan perintis dalam provinsi, fasilitas perlintasan angkutan perlintasan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi transportasi;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan transportasi;
- g. melaksanakan penelitian dan pengkajian rencana pengembangan teknologi transportasi;
- h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan, sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh

UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pasal 14

- (1) UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan yang bersifat teknis dan/atau pemangjang dan menjadi urusan Provinsi dan/atau propinsi.
- (2) UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan di bidang pengawasan, pengendalian dan pembinaan keselamatan serta koordinasi perencanaan di wilayah kerja masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana operasional sarana angkutan jalan, sungai, darat dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan pengurusan dan perbaikan fasilitas perlengkapan jalan;

- d. penyelenggaraan pengawasan keadaan pembangunan sarana dan prasarana pertambangan, seperti fasilitas keselamatan lalu lintas jalan, terminal, sungai, danau dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan bimbingan keselamatan terhadap operator/pemilik/asosiasi penyelenggaraan sarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan perizinan, sesuai dengan wilayah kerja.
- g) Kepala UPT Pengkajian Sarana dan Prasarana, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pejabat Struktural dan pegawai di UPT;
 - b. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan keselamatan serta koordinasi perencanaan di wilayah kerja masing-masing, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan bimbingan keselamatan terhadap operator/pemilik/asosiasi penyelenggaraan sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian sarana dan prasarana operasional sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan provinsi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pertambangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi kebijakan provinsi mengenai pengelolaan sarana dan prasarana operasional sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan urusan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Operasional Prasarana dan Sarana Perhubungan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana dan Sarana Perhubungan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai urusan tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai dalam lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan administrasi/penatausahaan surat, keuangan dan administrasi pegawai, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan pada UPT;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan redistribusi peralatan dan aset UPT;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan laporan pada UPT.
- (2) Seksi Operasional Prasarana dan Sarana Perhubungan, mempunyai urusan tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan operasional sarana dan prasarana perhubungan bersifat lintas kabupaten/kota di wilayah kerja masing-masing;
 - b. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan provinsi dan/atau di jalan yang melintasi dua daerah kabupaten/kota, bekerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan prasarana dan sarana lalu lintas dan angkutan sungai, darat dan penyeberangan termasuk pelaksanaan tarif angkutan kelas ekonomi antar kota dalam provinsi dan parkir yang menggunakan badan jalan provinsi;

- d. melaksanakan operasional terminal tipe B yang berada pada daerah masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikasi kelulusan kapal, sertifikasi pengawakan kapal dan surat tanda kebangsaan kapal sungai danau dan penyeberangan selah di kawasan daratan toba, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Kementerian Perhubungan;
 - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan prasarana integrasi antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan sarana dan prasarana yang dibakukan oleh Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Prasarana dan Sarana Perhubungan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana perhubungan dan yang menjadi kewenangan Provinsi dan bersalur lintas Kabupaten/Kota di wilayah kerja masing-masing;
 - b. melaksanakan pengawasan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan, seperti fasilitas keselamatan lalu lintas jalan, terminal, sungai, danau dan penyeberangan, pelatihan pengumpan regional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pemeriksaan teknis dan laik jalan angkutan orang dan barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan pengawasan terhadap operasional terminal penumpang, pelatihan pengemudi regional, dan integrasi antar moda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan monitoring di perlintasan sebidang kereta api pada ruas jalan Provinsi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan penyuluhan/sosialisasi peningkatan keselamatan sektor perhubungan melalui antara lain sosialisasi regulasi keselamatan perhubungan, himbangan dan pembinaan teknis kepada unsur pemerintah, swasta, mahasiswa dan pelajar serta masyarakat;
- g. melaksanakan proses dan penerbitan kartu pengawasan angkutan orang dalam trayek antar kota dalam Provinsi dalam wilayah kerja UPT;
- h. melaksanakan koordinasi dalam Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan inventarisasi usulan, kebutuhan dan pemenuhan kualitas perhubungan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. melaksanakan tugas lain yang dipercayakan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPT Angkutan Darat dan Perseberangan

Pasal 16

- (1) UPT Angkutan Darat dan Perseberangan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan keselamatan lalu lintas angkutan serta penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Angkutan Darat dan Perseberangan.
- (2) UPT Angkutan Darat dan Perseberangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang Angkutan Darat dan Penyeberangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Angkutan Darat dan Penyeberangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. penyelenggaraan fasilitas pelayanan angkutan darat dan penyeberangan;
 - d. penyelenggaraan administrasi internal dan eksternal;
 - e. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPT Angkutan Darat dan Penyeberangan, mempunyai urusan tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dari program kegiatan di bidang Angkutan Darat dan Penyeberangan, sesuai ketentuan peraturan undang-undang;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan Angkutan Darat dan Penyeberangan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota, sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan tugas lain yang diperintahkan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan urusan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Teknis Angkutan Darat dan Penyeberangan dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. Seksi Keselamatan dan Pengawasan;

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai urusan tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan administrasi/penatausahaan surat, keuangan dan pembinaan administrasi kepegawaian, sesuai standar yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksanaan Teknis dan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen Kantor UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan UPT, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai urusan tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional jaringan Lintas dan Trayek Darat dan Penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang telah ada ketetapan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemangku dan pemeliharaan rambu-rambu Angkutan Darat dan Penyeberangan;
 - c. melaksanakan penyusunan besaran tarif angkutan penyeberangan yang berlaku pada jaringan Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyajian rekomendasi Surat Peretujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Darat antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi, sesuai standar yang ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyajian rekomendasi Izin Usaha terhadap Operator Kapal Darat dan Penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - f. melaksanakan pengaturan dan pengawasan perantaraan manifes penumpang di pelabuhan asal dan tujuan.

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai tugas dan fungsinya.
- (7) Kepala Balai Keselamatan dan Pengawasan, mengenyai uraian tugas:
- melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional jaringan lintas dan trayek darat dan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang telah ada ketetapannya;
 - melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pematangan dan pemeliharaan rambu-rambu angkutan darat dan penyeberangan;
 - melaksanakan penyusunan besaran tarif angkutan penyeberangan yang terletak pada jaringan Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - melaksanakan penyajian rekomendasi Surat Persetujuan Pengapungan Kapal Angkutan Darat antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi sesuai standar yang ditetapkan;
 - melaksanakan penyajian rekomendasi izin usaha terhadap operator kapal darat dan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - melaksanakan pengaturan dan monitoring dan penunasan manifest penumpang di pelabuhan asal dan tujuan;
 - melaksanakan pembinaan terhadap operator kapal sesuai dengan kewenangan dan norma, standar, prosedur dan kriteria yang diterbitkan Kementerian Perhubungan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Provinsi, sesuai dengan keahlian masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simpulsi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala Unit Pelaksana Teknis berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhutang dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala UPT menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.
- (8) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhutang melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelapasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Paragraf 20

- Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka:
- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
 - b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Paragraf 11

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2017 tentang Urutan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 14 Mei 2019
GUBERNUR SUMATERA UTARA,



EDY RAHMAYADI