



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 41 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 25 Tahun 2019 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara;
  - b. bahwa sehubungan telah diubahnya 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 dicabut;
  - 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 :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaga 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 5679);
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 azas 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. Sekreraris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut SekdaprovSU.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut UPT.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan 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 dan Pengembangan serta 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, koordinasi perencanaan lingkungan kerja prasarana perhubungan serta pemaduan 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.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, mensinkronisasikan, 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 pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian 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, perkeretaapian dan pengembangan serta usaha di bidang pelayanan perhubungan;
- f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, 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 pengoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
- n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) 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 Pelayaran;
- e. Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan;
- f. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari:
  1. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Langkat dengan cakupan wilayah Medan, Binjai, Deli Serdang, Serdang Bedagai dan Langkat.
  2. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pematangsiantar dengan cakupan wilayah Pematangsiantar, Tebing Tinggi, Simalungun dan Toba Samosir.
  3. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dolok Sanggul 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 Kabanjahe dengan cakupan wilayah Karo, Samosir, Dairi dan Pakpak Bharat.
  6. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Tanjung Balai dengan cakupan wilayah Batu Bara, Asahan, Tanjungbalai, Labuhanbatu Utara, Labuhanbatu Selatan dan Labuhanbatu.
  7. UPT Pengelolaan Sarana dan Prasarana Gunungsitoli dengan cakupan wilayah Gunungsitoli, Nias, Nias Barat, Nias Utara dan Nias Selatan.
  8. UPT Angkutan Danau dan Penyeberangan di Parapat, dengan cakupan Simalungun, Toba Samosir, Samosir, Tapanuli Utara, Humbang Hasundutan, Dairi, Karo.
- 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. memberikan masukan kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - j. 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, Penetapan Kinerja (PK), 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 dan kearsipan;
- 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 rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan pegawai;

- r. menyelenggarakan pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
  - s. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan UPT;
  - t. menyelenggarakan telaahan 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;
  - x. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
  - y. 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 pengelolaan data kepegawaian;

- e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- h. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan 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 pengadaan naskah dinas;
- m. melaksanakan urusan keprotokalan dan menyiapkan rapat-rapat;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian 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 asset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- s. melaksanakan penyerasian ketikan tata naskah dinas;
- t. melaksanakan pengoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- u. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan UPT;

- v. melaksanakan pemberian fasilitas dan kemitraan di Terminal Tipe B kepada pengusaha angkutan umum;
  - w. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
  - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
  - y. 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 penyiapan anggaran dinas;
  - e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan 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 penyiapan 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 penyiapan bahan atas pelaksanaan pengawasan;

- 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, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - d. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja Dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan;
  - f. melaksanakan penyusunan pembuatan rencana strategis Dinas;
  - g. melaksanakan pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - h. melaksanakan penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Dinas;
  - i. melaksanakan penyusunan LKPJ 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 penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. penyelenggaraan penyiapan 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 uraian 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 lintas jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai manajemen, rekayasa dan keselamatan lalu lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan penyiapan 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,

- 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, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan penetapan kebijakan provinsi mengenai manajemen lalu lintas jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan manajemen lalu lintas jalan dengan instansi terkait;
  - f. melaksanakan memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi manajemen lalu lintas jalan;
  - g. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pemberian 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 penyiapan bahan perumusan kebijakan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
  - c. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan di jalan provinsi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan bidang terkait dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan pemasangan perlengkapan jalan di jalan provinsi;

- e. melaksanakan dan merencanakan pemilihan 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 dukungan 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 dan Angkutan Jalan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan 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 serta perlengkapan jalan di jalan provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
  - e. melaksanakan pemberian fasilitas, bimbingan, sosialisasi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan kepada pelajar, masyarakat dan pengusaha angkutan umum;
  - f. melaksanakan pengumpulan pelaporan dan evaluasi penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - g. memberi 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. melaksanakan dan memberi 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 pembinaan terminal angkutan jalan;

(2) Bidang Angkutan Jalan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan pembinaan terminal angkutan jalan;
- b. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pembinaan terminal angkutan jalan;
- c. penyelenggaraan penyiapan bahan 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 angkutan barang serta pembinaan terminal angkutan jalan;
- e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. memberikan masukan kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Bidang Angkutan Jalan, mempunyai uraian 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 Orang Dalam Trayek, Angkutan Orang 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 orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang dan terminal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pembinaan terminal penumpang angkutan jalan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan Kebijakan Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai angkutan orang, angkutan barang dan pembinaan terminal penumpang angkutan jalan dan terminal barang;
  - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) 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 penyiapan 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 penerbitan kartu pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek Antar Kota Dalam Provinsi yang melebihi 2 (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 kewenangan;
  - 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 penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dengan instansi terkait;
  - k. melaksanakan dan memberi 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 uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai di lingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;

- b. melaksanakan penyiapan 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 pemberian rekomendasi teknis perizinan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dalam Provinsi;
- e. melaksanakan pemberian Kartu Pengawas terhadap Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi, yang melebihi 2 (dua) wilayah kerja UPT;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis 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 jaringan lintas angkutan barang dan pemberian surat keterangan muatan angkutan barang;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemberian rekomendasi teknis terhadap dimensi kendaraan dan perubahan peruntukan angkutan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan 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 uraian 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 izin 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 dan 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. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi Pengelolaan Terminal Tipe B;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- i. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Pelayaran  
Pasal 9

- (1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kepelabuhanan, Jasa dan Badan Usaha Terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Pelayaran Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- (2) Bidang Pelayaran, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - b. penyelenggaraan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. penyelenggaraan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhanan, 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 uraian 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 Kepelabuhanan, 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 Penyeberangan;
  - f. menyelenggarakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepelabuhanan, Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran dan Angkutan Rakyat, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - 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 Penyeberangan;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh 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), 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 Penyeberangan.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Kepelabuhanan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kepelabuhanan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian pertimbangan teknis penetapan lokasi, rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp), pembangunan dan pengoperasian pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);