

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor 76 Tahun 2017

Nomor 76

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor 76 Tahun 2017

Tanggal 29 Desember 2018



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 76 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN
PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu segera disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas Perhubungan adalah Kepala Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
14. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
15. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.

16. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
17. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
18. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
19. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
20. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
21. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
22. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
23. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
24. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
25. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
26. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
27. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.

28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
29. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
30. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
32. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
33. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
34. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
35. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
36. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
37. Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi yang selanjutnya disebut angkutan AKDP adalah angkutan dari satu Kota ke Kota lain antar Daerah Kabupaten/Kota dalam satu daerah Provinsi yang terikat dalam trayek.

BAB II
UPTD PADA DINAS DINAS PERHUBUNGAN
Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas Perhubungan, terdiri dari:

- a. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I, dengan wilayah kerja Daerah Kota Bogor, Daerah Kabupaten Bogor, Daerah Kota Depok, Daerah Kota Sukabumi, Daerah Kabupaten Sukabumi, Daerah Kabupaten Karawang, Daerah Kabupaten Bekasi, dan Daerah Kota Bekasi, membawahkan:
 - 1) Satuan Pelayanan Terminal Leuwiliang di Daerah Kabupaten Bogor;
 - 2) Satuan Pelayanan Terminal Cileungsi di Daerah Kabupaten Bogor;
 - 3) Satuan Pelayanan Terminal Palabuhanratu di Daerah Kabupaten Sukabumi; dan
 - 4) Satuan Pelayanan Terminal Cikarang di Daerah Kabupaten Bekasi.
- b. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II, dengan wilayah kerja Daerah Kota Bandung, Daerah Kabupaten Bandung, Daerah Kabupaten Bandung Barat, Daerah Kota Cimahi, Daerah Kabupaten Sumedang, Daerah Kabupaten Purwakarta, dan Daerah Kabupaten Cianjur, membawahkan:
 - 1) Satuan Pelayanan Terminal ST. Hall di Daerah Kota Bandung;
 - 2) Satuan Pelayanan Terminal Ciroyom di Daerah Kota Bandung; dan
 - 3) Satuan Pelayanan Terminal Ledeng di Daerah Kota Bandung.
- c. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III, dengan wilayah kerja Daerah Kabupaten Ciamis, Daerah Kota Tasikmalaya, Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Daerah Kota Banjar, Daerah Kabupaten Pangandaran, dan Daerah Kabupaten Garut, membawahkan:
 - 1) Satuan Pelayanan Terminal Singaparna di Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
 - 2) Satuan Pelayanan Terminal Pameungpeuk di Daerah Kabupaten Garut; dan
 - 3) Satuan Pelayanan Terminal Pangandaran di Daerah Kabupaten Pangandaran.

- d. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV, dengan wilayah kerja Daerah Kota Cirebon, Daerah Kabupaten Cirebon, Daerah Kabupaten Kuningan, Daerah Kabupaten Indramayu, Daerah Kabupaten Majalengka, dan Daerah Kabupaten Subang, membawahkan:
- 1) Satuan Pelayanan Terminal Sumber di Daerah Kabupaten Cirebon;
 - 2) Satuan Pelayanan Terminal Losari di Daerah Kabupaten Cirebon;
 - 3) Satuan Pelayanan Terminal Ciledung di Daerah Kabupaten Cirebon; dan
 - 4) Satuan Pelayanan Terminal Indramayu di Daerah Kabupaten Indramayu.
- e. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut, membawahkan:
- 1) Satuan Pelayanan Pelabuhan Palabuhanratu di Daerah Kabupaten Sukabumi;
 - 2) Satuan Pelayanan Pelabuhan Bojongsalawe di Daerah Kabupaten Pangandaran;
 - 3) Satuan Pelayanan Pelabuhan Patimban di Daerah Kabupaten Subang; dan
 - 4) Satuan Pelayanan Pelabuhan Tirtamaya di Daerah Kabupaten Indramayu.
- f. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP), membawahkan:
- 1) Satuan Pelayanan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Jatiluhur di Daerah Kabupaten Purwakarta;
 - 2) Satuan Pelayanan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Cirata di Daerah Kabupaten Cianjur, Daerah Kabupaten Bandung Barat, Daerah Kabupaten Purwakarta;
 - 3) Satuan Pelayanan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Saguling di Daerah Kabupaten Bandung Barat;
 - 4) Satuan Pelayanan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Jatigede di Daerah Kabupaten Sumedang;
 - 5) Satuan Pelayanan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Muara Gembong di Daerah Kabupaten Bekasi;
 - 6) Satuan Pelayanan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Kalipucang di Daerah Kabupaten Pangandaran; dan

- 7) Satuan Pelayanan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan Majingklak di Daerah Kabupaten Pangandaran.
- g. UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru, membawahkan:
 - 1) Satuan Pelayanan Bandar Udara Kertajati di Daerah Kabupaten Majalengka; dan
 - 2) Satuan Pelayanan Bandar Udara Cikembar di Daerah Kabupaten Sukabumi.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I, meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;

- d. menyelenggarakan pemeliharaan terminal Tipe B;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan terminal Tipe B;
- f. menyelenggarakan pelayanan angkutan umum, menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
- h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;

- l. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah I;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 6

- (1) Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Operasi LLAJ, meliputi pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan rekayasa lalu lintas, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, pelayanan dan pengelolaan terminal Tipe B;

- f. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- g. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan persyaratan teknis ijin trayek AKDP dan perpanjangan ijin trayek AKDP;
- h. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi ijin trayek AKAP;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan di jalan Provinsi;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 6

- (1) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi penyediaan dan pemeliharaan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan dan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - f. melaksanakan penyediaan fasilitas dan pengembangan terminal Tipe B;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - i. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II

Umum

Pasal 7

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II, meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas
dan Angkutan Jalan Wilayah II

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan terminal Tipe B;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan terminal Tipe B;
 - f. menyelenggarakan pelayanan angkutan umum; menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
 - h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;

- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah II;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 10

- (1) Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, meliputi pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan rekayasa Lalu Lintas, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, pelayanan dan pengelolaan terminal Tipe B;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan persyaratan teknis ijin trayek AKDP dan perpanjangan ijin trayek AKDP;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi ijin trayek AKAP;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan di jalan Provinsi;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
 - k. melaksanakan penyusunan data dan informasi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 11

- (1) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Fasilitas LLAJ meliputi penyediaan dan pemeliharaan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan dan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. melaksanakan penyediaan fasilitas dan pengembangan terminal Tipe B;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III

Paragraf 1

Umum

Pasal 12

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III, meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III meliputi operasi LLAJ dan fasilitas LLAJ
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan terminal Tipe B;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan terminal Tipe B;
 - f. menyelenggarakan pelayanan angkutan umum; menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
 - h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;

- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;

- i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan redistribusi;
- j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
- l. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah III;
- m. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 15

- (1) Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, meliputi pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- d. melaksanakan rekayasa lalu lintas, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, pelayanan dan pengelolaan terminal Tipe B;
- f. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- g. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan persyaratan teknis ijin trayek AKDP dan perpanjangan ijin trayek AKDP;
- h. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi ijin trayek AKAP;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan di jalan Provinsi;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 16

- (1) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi penyediaan dan pemeliharaan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan dan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - f. melaksanakan penyediaan fasilitas dan pengembangan terminal Tipe B;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - i. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV, meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV

Pasal 18

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV meliputi operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan terminal Tipe B;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan terminal Tipe B;
 - f. menyelenggarakan pelayanan angkutan umum; menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas pada ruas jalan tertentu;

- g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
- h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Wilayah IV;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian data dan informasi lingkup UPTD;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 20

- (1) Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, meliputi pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan rekayasa lalu lintas, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, pelayanan dan pengelolaan terminal Tipe B;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan persyaratan teknis ijin trayek AKDP dan perpanjangan ijin trayek AKDP;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan rekomendasi ijin trayek AKAP;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian angkutan di jalan Provinsi;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengoperasian Bus Rapid Transit (BRT);
 - k. melaksanakan penyusunan data dan informasi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - l. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 21

- (1) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi penyediaan dan pemeliharaan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - d. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan dan keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - f. melaksanakan penyediaan fasilitas dan pengembangan terminal Tipe B;

- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas pada ruas jalan tertentu;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut

Umum

Paragraf 1

Pasal 22

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut meliputi operasi pelabuhan laut dan fasilitas pelabuhan laut.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut meliputi operasi pelabuhan laut dan fasilitas pelabuhan laut;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Pelabuhan Laut;
 - d. Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut

Pasal 23

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut meliputi operasi pelabuhan laut dan fasilitas pelabuhan laut.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - d. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan, pengendalian pembangunan dan pengembangan pelabuhan laut;
 - e. menyelenggarakan fasilitas pelabuhan laut meliputi penyusunan bahan kajian akademik, analisa dampak lingkungan sebagai bahan rekomendasi kebijakan Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - f. menyelenggarakan operasional pelabuhan laut;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan laut pengumpan regional;
 - h. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan laut;

- i. menyelenggarakan penyusunan bahan masukan rekomendasi Terminal Khusus (TERSUS) dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
- j. menyelenggarakan operasional perkapalan dan kenavigasian;
- k. menyelenggarakan penyiapan bahan masukan penerbitan persyaratan teknis penunjang angkutan laut;
- l. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
- m. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
- p. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
- r. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
- s. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan redistribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Pelabuhan Laut;
 - m. melaksanakan pengkoordinasian data dan informasi lingkup UPTD;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi Pelabuhan Laut

Pasal 25

- (1) Seksi Operasi Pelabuhan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Operasi Pelabuhan Laut meliputi kegiatan pengaturan ketertiban dan keamanan lalu lintas Laut, pencegahan pencemaran perairan, pengawasan dan pemantauan tertib Bandar dan tertib berlayar serta kepelabuhanan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Pelabuhan Laut mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Pelabuhan Laut;
 - b. pelaksanaan Operasi Pelabuhan Laut;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Pelabuhan Laut; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi Pelabuhan Laut;
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi Pelabuhan Laut;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Pelabuhan Laut;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Operasi Pelabuhan Laut;
 - d. melaksanakan kegiatan pengaturan ketertiban dan keamanan lalu lintas Laut;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan kepelabuhanan;
 - f. melaksanakan pencegahan pencemaran perairan, pengawasan tertib Bandar dan tertib berlayar;
 - g. melaksanakan usulan dan masukan untuk ijin usaha bidang Pelabuhan Laut;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan masukan penerbitan persyaratan teknis kegiatan usaha jasa terkait angkutan di perairan;
 - i. melaksanakan pelayanan informasi di pelabuhan laut;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dampak lingkungan sebagai akibat pengoperasian sarana pelabuhan laut;
 - k. melaksanakan fasilitasi pembangunan dan pengembangan pelabuhan laut;
 - l. melaksanakan pengelolaan pelabuhan laut penunjang regional;
 - m. melaksanakan operasional perkapalan dan kenavigasian;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan masukan rekomendasi Terminal Khusus (TERSUS) dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS);
 - o. melaksanakan penyusunan data dan informasi Operasi Pelabuhan Laut;
 - p. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Operasi Pelabuhan Laut;
 - q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Operasi Pelabuhan Laut;

- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Operasi Pelabuhan Laut;
- t. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Operasi Pelabuhan Laut sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi Pelabuhan Laut;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Pelabuhan Laut; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut

Pasal 26

- (1) Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Fasilitas Pelabuhan Laut, meliputi pengelolaan fasilitas pelabuhan laut, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan laut, pengawasan dan pemeliharaan bangunan, alur pelayaran, fasilitas pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan perkapalan serta kenavigasian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Pelabuhan Laut ;
 - b. pelaksanaan Fasilitas Pelabuhan Laut;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut;
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Pelabuhan Laut;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi bidang Fasilitas Pelabuhan Laut;
 - d. melaksanakan pengelolaan fasilitas pelabuhan laut;
 - e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan laut;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan bangunan, alur pelayaran dan fasilitas pelabuhan;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan perkapalan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kapal;

- i. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kenavigasian;
- j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Fasilitas Pelabuhan Laut;
- k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitas Pelabuhan Laut;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Fasilitas Pelabuhan Laut;
- o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Fasilitas Pelabuhan Laut sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Pelabuhan Laut; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP)

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan meliputi operasi LLASDP dan fasilitas LLASDP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP meliputi operasi LLASDP dan fasilitas LLASDP;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi LLASDP;
 - d. Seksi Fasilitas LLASDP;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP

Pasal 28

- (1) Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP meliputi operasi LLASDP dan fasilitas LLASDP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
 - e. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian Fasilitas LLASDP;
 - f. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas LLASDP;
 - g. menyelenggarakan pelayanan operasional LLASDP;
 - h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;

- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan (LLASDP);
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
- j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
- l. melaksanakan pengoordinasian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan LLASDP;
- m. melaksanakan pengoordinasian data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi LLASDP

Pasal 30

- (1) Seksi Operasi LLASDP mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Operasi LLASDP, meliputi pengendalian dan pengembangan transportasi LLASDP.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi LLASDP mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi LLASDP;
 - b. pelaksanaan Operasi LLASDP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi LLASDP; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi LLASDP:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi LLASDP;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi LLASDP;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Operasi LLASDP;
 - d. melaksanakan kegiatan pengaturan ketertiban dan keamanan lalu lintas LLASDP;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan retribusi kepelabuhanan, retribusi angkutan, bongkar muat barang dan hewan, dan retribusi penumpang;
 - f. melaksanakan pencegahan pencemaran perairan, pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar;;
 - g. melaksanakan usulan dan masukan untuk ijin usaha dibidang LLASDP;
 - h. melaksanakan pelayanan informasi di pelabuhan LLASDP ;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dampak lingkungan sebagai akibat pengoperasian sarana LLASDP;
 - j. melaksanakan penyusunan data dan informasi Operasi LLASDP;
 - k. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Operasi LLASDP;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Operasi LLASDP;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Operasi LLASDP;
 - o. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Operasi LLASDP sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi LLASDP;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi LLASDP; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Fasilitas LLASDP

Pasal 31

- (1) Seksi Fasilitas LLASDP mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Fasilitas LLASDP meliputi penyediaan dan pemeliharaan fasilitas LLASDP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas LLASDP mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas LLASDP;
 - b. pelaksanaan Fasilitas LLASDP;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas LLASDP; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitas LLASDP:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas LLASDP;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas LLASDP;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Fasilitas LLASDP;
 - d. melaksanakan pengelolaan, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas LLASDP ;
 - e. melaksanakan pengelolaan sandar dan bongkar muat kapal;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan bangunan, alur pelayaran dan fasilitas pelabuhan;
 - g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Fasilitas LLASDP;
 - h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Fasilitas LLASDP;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitas LLASDP;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Fasilitas LLASDP;

- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Fasilitas LLASDP sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitas LLASDP;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas LLASDP; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

- (1) UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru meliputi operasional bandar udara dan fasilitas bandar udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru meliputi operasional bandar udara dan fasilitas Bandar Udara;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Operasi Bandar Udara;
 - d. Seksi Fasilitas Bandar Udara;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru

Pasal 33

- (1) Kepala UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru meliputi operasional bandar udara dan fasilitas bandar udara.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - d. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian fasilitas bandar udara ;
 - e. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas bandar udara;
 - f. menyelenggarakan layanan bandar udara;
 - g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Pengelolaan Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pelayanan Jasa Kebandarudaraan Nusawiru;

- m. melaksanakan pengkoordinasian data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Operasi Bandar Udara

Pasal 35

- (1) Seksi Operasi Bandar Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Operasi Bandar Udara, meliputi pelayanan, pengendalian dan pengembangan transportasi udara serta keselamatan penerbangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Bandar Udara mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Bandar Udara;
 - b. pelaksanaan Operasi Bandar Udara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Bandar Udara; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Operasi Bandar Udara:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Operasi Bandar Udara;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Operasi Bandar Udara;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Operasi Bandar Udara;
 - d. melaksanakan pelayanan, pengelolaan, pengawasan, pengaturan, pendekatan, pendaratan, pergerakan dan pemberangkatan pesawat terbang serta lalu lintas lainnya didaerah pergerakan ;
 - e. melaksanakan pengelolaan pengendalian operasional Bandar Udara meliputi pengawasan, keamanan, dan ketertiban dalam rangka menunjang keselamatan penerbangan;
 - f. melaksanakan pengendalian dan pemantauan terhadap pelaksanaan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP), Batas Kawasan Kebisingan (BKK), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) Bandar Udara dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Bandar Udara bersama-sama Otoritas Bandar Udara;

- g. melaksanakan pencatatan arus lalu lintas udara dan pelayanan informasi penerangan *Aeronautica Notice to Airman* (NOTAM), *preflight*, *briefing* serta *debriefing* dengan awak pesawat, *Notice to Airman* (NOTAM) *display*;
- h. melaksanakan *alerting service*;
- i. melaksanakan pengaturan, pengawasan, keamanan dan ketertiban umum dilingkungan Bandar Udara serta kesiapan pengoperasian Pertolongan Kecelakaan Pesawat Pemadam Kebakaran (PKP-PK) dan *Search and Rescue* (SAR);
- j. melaksanakan pelayanan informasi di Bandar Udara ;
- k. melaksanakan koordinasi bantuan operasi penerbangan dalam penyelenggaraan perhubungan tetap/ *Aeronautical Fixed Telecommunication Network* (AFTN), hubungan bergerak/ *Automatic Message Switching Control* (AMSC) *alerting service*, *Aerodrome Flight Information Service* (AFIS), dan *Flight Assistance Service* (FAS);
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dampak lingkungan sebagai akibat pengoperasian sarana angkutan udara;
- m. melaksanakan penyusunan data dan informasi Operasi Bandar Udara;
- n. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Operasi Bandar Udara;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Operasi Bandar Udara;
- q. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Operasi Bandar Udara;
- r. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Operasi Bandar Udara sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Operasi Bandar Udara;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi Bandar Udara; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Fasilitas Bandar Udara

Pasal 36

- (1) Seksi Fasilitas Bandar Udara mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang Fasilitas Bandar Udara meliputi pengelolaan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas Bandar Udara, pengelolaan parkir pesawat, bongkar muat, kesiapan fasilitas sisi udara dan sisi darat Bandar Udara, serta pengawasan terhadap keselamatan penerbangan dan kegiatan usaha bidang angkutan darat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas Bandar Udara mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Bandar Udara;
 - b. pelaksanaan Fasilitas Bandar Udara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Bandar Udara; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Fasilitas Bandar Udara:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Fasilitas Bandar Udara;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Fasilitas Bandar Udara;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang Fasilitas Bandar Udara;
 - d. melaksanakan pengelolaan Fasilitas Bandar Udara;
 - e. melaksanakan pengelolaan penyediaan dan pemeliharaan Fasilitas Bandar Udara;
 - f. melaksanakan pengelolaan parkir pesawat dan bongkar muat pesawat;
 - g. melaksanakan pengelolaan kesiapan fasilitas sisi udara dan sisi darat bandar udara;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap keselamatan penerbangan;
 - i. melaksanakan pengawasan kegiatan usaha bidang angkutan udara;
 - j. melaksanakan penyediaan fasilitas PKP-PK dan SAR;
 - k. melaksanakan penyusunan data dan informasi Fasilitas Bandar Udara;
 - l. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Fasilitas Bandar Udara;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Fasilitas Bandar Udara;

- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Fasilitas Bandar Udara;
- p. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Fasilitas Bandar Udara sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Fasilitas Bandar Udara;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Fasilitas Bandar Udara; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala UPTD, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, serta instansi lain di luar UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 87 Tahun 2016 tentang Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas, Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 87 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

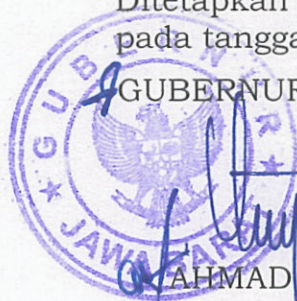
Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 76