



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA  
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 28 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekrertaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Setdaprovsu.
7. Dinas Daerah adalah Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis Adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah Daerah dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi, Sekretariat, Bidang Lalu Lintas Jalan, Bidang Angkutan Jalan, Bidang Pelayaran, Bidang Perkeretapiian,serta Pengembangan Lingkungan Perhubungan dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lalu lintas jalan, meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang angkutan jalan, meliputi pelaksanaan angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta penyelenggaraan terminal;
- c. penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum bidang pelayaran, meliputi kepelabuhanan, pembinaan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran serta pembinaan angkutan rakyat, sungai, danau dan penyeberangan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perkeretaapian dan pengembangan, meliputi penyelenggaraan prasarana perkeretaapian provinsi, koordinasi perencanaan lingkungan kerja prasarana perhubungan serta pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
- e. penyelenggaraan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
- f. penyelenggaraan tugas pembantuan dibidang perhubungan;
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, mensinkronisasikan, mengendalikan Tugas dan Fungsi Dinas;
- b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
- c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang perhubungan;

- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program lalu lintas dan angkutan jalan, pelayaran dan perkeretaapian serta pengembangan lingkungan dan usaha di bidang pelayanan perhubungan;
  - f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah.
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, lingkungan perhubungan dan pengembangan usaha pelayanan perhubungan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang perhubungan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga perhubungan lintas Kab/Kota;
  - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain;
  - n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Perhubungan dibantu :
- a. Sekretariat ;
  - b. Bidang Lalu Lintas Jalan;
  - c. Bidang Angkutan Jalan
  - d. Bidang Pelayaran;
  - e. Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan
  - f. Unit Pelaksana Teknis terdiri dari :

1. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Medan, dengan wilayah operasional Kota Medan, Kota Binjai, Kabupaten Langkat;
2. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Tebing Tinggi, dengan wilayah operasi meliputi Kabupaten Deli Serdang, Serdang Bedagai dan Kota Tebing Tinggi;
3. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Kisaran, dengan wilayah operasional Kabupaten Batubara, Kabupaten Asahan dan Kota Tanjung Balai;
4. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Rantau Prapat, dengan wilayah operasional Kabupaten Labuhan Batu Utara, Labuhan Batu dan Labuhan Batu Selatan;
5. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Gunung Tua, dengan wilayah operasional Kabupaten Padang Lawas, Padang Lawas Utara dan Tapanuli Selatan;
6. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Padangsidempuan, dengan wilayah operasional Kota Padangsidempuan, Kota Sibolga, Kabupaten Mandailing Natal dan Kabupaten Tapanuli Tengah,
7. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Tarutung, dengan wilayah operasional Kabupaten Tapanuli Utara, Toba Samosir dan Humbang Hasundutan;
8. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Pematang Siantar, dengan wilayah operasional Kabupaten Simalungun, Kabupaten Samosir dan Kota Pematang Siantar;
9. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Kabanjahe, dengan wilayah operasional Kabupaten Karo, Kabupaten Dairi dan Kabupaten Pakpak Barat;

10. UPT Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan di Gunung Sitoli, dengan wilayah operasional Kabupaten Nias, Nias Utara, Nias Selatan, Nias Barat dan Kota Gunung Sitoli;
  11. UPT Angkutan Danau dan Penyeberangan di Parapat, dengan wilayah operasional kawasan danau toba.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat berfungsi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.
- (2) Sekretariat Dinas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan bimbingan dan arahan pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat Struktur pada lingkup Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. penyelenggaraan Penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan Administrasi perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta pelayanan Umum;
  - f. penyelenggaraan Administrasi perencanaan, Keuangan, Umum, Kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pengkoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- i. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang Tugas dan fungsinya;
  - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Sekretaris Dinas mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Sekretariat;
  - c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
  - d. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
  - e. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
  - h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
  - j. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja (PK), laporan kinerja (LK), LKPJ dan LPPD Dinas;
  - k. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
  - n. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;

- o. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- q. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan pegawai;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan unit pelaksana teknis Dinas;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan koordinasi unit kerja terkait;
- v. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas;
- w. menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasi penyusunan proses pengadaan barang dan jasa serta pembuatan;
- x. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- y. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)

Sekretaris Dinas dibantu :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub Bagian Keuangan ;
- c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

#### Pasal 4

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

pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak.

- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- s. melaksanakan penyerasian ketikan tata naskah dinas;
- t. melaksanakan pengkoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada unit pelaksana teknik dinas;
- u. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan unit pelaksanaan teknis dinas;
- v. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengumpulan data/ bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat serta Bagian Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan/ program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;

- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan perbendaharaan keuangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan teknis administrasi keuangan;
  - i. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
  - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
  - k. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
  - l. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan sesuai standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
  - n. melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - o. melaksanakan pelayanan dan penyiapan bahan atas pengawasan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitor kegiatan Sub Bagian Umum;
  - r. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja Terkait;
  - s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
  - t. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan data/ bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;

- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
- c. melaksanakan Koordinasi penyusunan perencanaan/ program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik yang meliputi pengembangan Kebudayaan dan Pariwisata;
- d. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja (PK) Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan rencana strategis Dinas;
- g. melaksanakan pembuatan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
- h. melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS Dinas;
- i. melaksanakan penyusunan LKPJ, LPPD, Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan laporan Kerja (LK) Dinas;
- k. melaksanakan penyusunan Update Website;
- l. melaksanakan penyusunan evaluasi dan monitoring kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi publik Dinas;
- n. melaksanakan penyusunan pengelolaan dan data Dinas;
- o. melaksanakan penyusunan peraturan Dinas;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya;

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 5

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Manajemen Lalu Lintas, Rekayasa

Lalu Lintas dan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan;
  - d. penyelenggaraan Kebijakan Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai rekayasa, manajemen dan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas dan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Lalu Lintas;
  - b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Bidang Lalu Lintas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Bidang Lalu Lintas;
  - d. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Manajemen Lalu dan Rekayasa serta Keselamatan Lintas Jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai Manajemen, Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di

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

#### Pasal 6

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

- lintas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan manajemen lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas dengan instansi terkait;
  - f. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi manajemen lalu lintas di jalan dan analisis dampak lalu lintas, termasuk pengadaan dan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka pelaksanaannya;
  - g. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya.
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkunganseksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
  - c. melaksanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan di jalan provinsi, berkoordinasi dan bekerjasama dengan bidang terkait dan UPT Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan pemasangan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
  - e. merencanakan pemilihan teknologi informasi dan komunikasi serta pemasangan di jalan provinsi sesuai kebutuhan;

- f. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai Rekayasa Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Rekayasa lalu lintas jalan dengan instansi terkait;
  - j. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi rekayasa lalu lintas di jalan;
  - k. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkunganseksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang audit dan inspeksi keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas dan manajemen keselamatan di jalan provinsi;

- c. melaksanakan kebijakan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan provinsi perlengkapan jalan di jalan provinsi;
- d. melaksanakan kebijakan laik fungsi jalan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan penyiapan fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
- f. melaksanakan pemberian fasilitas dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan termasuk kepada pengusaha angkutan umum dan fasilitasi kelaikan jalan;
- g. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. memberikan masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi manajemen keselamatan lalu lintas di jalan;
- i. melaksanakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 7

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Angkutan Orang Dalam Trayek, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta penyelenggaraan Terminal Jalan;
- (2) Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak

- dalam trayek dan penyelenggaraan terminal angkutan jalan;
  - b. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan penyelenggaraan terminal angkutan jalan;
  - c. penyelenggaraan Kebijakan Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan penyelenggaraan terminal angkutan jalan;
  - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - e. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas dan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Bidang Angkutan Jalan;
  - b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Bidang Angkutan Jalan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Bidang Angkutan Jalan;
  - d. melaksanakan koordinasi pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas di Seksi Angkutan Dalam Trayek, Angkutan Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang serta Terminal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan kajian penetapan kebijakan Provinsi mengenai penyelenggaraan angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek, angkutan barang dan terminal, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dalam trayek, tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pengoperasian terminal;
  - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan Kebijakan

Nasional dan Penetapan Kebijakan Provinsi mengenai angkutan orang, angkutan barang dan penyelenggaraan terminal penumpang dan barang;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Angkutan Jalan dibantu oleh :

- a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- c. Seksi Terminal.

#### Pasal 8

(1) Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Orang Dalam Trayek di Provinsi Sumatera Utara;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Orang Dalam Trayek di Provinsi Sumatera Utara;
- d. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis menyangkut perizinan Angkutan Orang Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi dan Antar Kota Antar Provinsi;
- e. melaksanakan penerbitan kartu pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek Antar Kota Dalam Provinsi lintas UPT;
- f. melaksanakan penghitungan tarif kelas ekonomi Angkutan Orang Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka

- menengah dan tahunan, di Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan perencanaan dan penetapan kebijakan Provinsi mengenai Angkutan Orang Dalam Trayek, sesuai ketentuan peraturan Perundang – undangan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek dengan instansi terkait;
  - j. memberi masukan terkait rencana, pelaksanaan dan evaluasi Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan dan standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bidang angkutan sesuai bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang angkutan, sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang di Provinsi Sumatera Utara;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang di Provinsi Sumatera Utara;
  - d. melaksanakan perizinan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Dalam Provinsi;
  - e. melaksanakan pemberian Kartu Pengawas terhadap Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi;

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

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

Bagian Kelima  
Bidang Pelayaran

Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

- 1) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai uraian tugas;
- a. menyusun rencana kerja seksi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan TUKS;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;

- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan, terminal khusus dan TUKS;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis penetapan lokasi, rencana induk, DLKr/DLKp, pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian dan pengawasan teknis ijin reklamasi dan pengerukan pelabuhan umum lokal dan pelabuhan pengumpan lokal;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan dan pengusaha pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan yang dibangun atas prakarsa Provinsi dan/atau pelabuhan yang dilimpahkan oleh Pemerintah kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin/rekomendasi /pertimbangan teknis penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin mendirikan bangunan di atas air;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pelayanan operasional pelabuhan pengumpan regional;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepelabuhananan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. menginventarisasi pelabuhan regional di kawasan Provinsi Sumatera Utara;
- o. memonitoring dan melaporkan kegiatan operasional di Pelabuhan Regional;
- p. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;

- q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
  - b. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap izin usaha perusahaan angkutan laut Tally, bongkar muat barang dan dari ke kapal, usaha jasa pengurusan transportasi (freight forwarder), Depo Peti Kemas, Usaha penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut;
  - c. melaksanakan penerbitan surat keterangan dan pengawasan pembukaan kantor cabang angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya bersifat lintas kabupaten/kota dalam satu propinsi;
  - d. melaksanakan pembinaan terhadap perusahaan angkutan laut (freight forwarder, bongkar muat barang dan ke kapal, angkutan laut antar kabupaten dalam satu propinsi);
  - e. mengumpulkan bahan/data kegiatan kunjungan kapal bongkar muat barang;
  - f. melaksanakan perencanaan pembangunan mendukung kegiatan jasa bongkar muat, freight forwarder dan Jasa terkait angkutan pelayaran, serta pelaporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayaran sesuai bidang tugasnya
- (3) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat, dan Angkutan Sungai, Danau, Penyeberangan;
  - b. melaksanakan Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas

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

## Bagian Keenam

### Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan

#### Pasal 11

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

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

## Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Perkeretaapian mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Perkeretaapian;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan

- dibidang penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota;
- c. melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
  - d. melaksanakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi;
  - e. melaksanakan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
  - f. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
  - g. melaksanakan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi
  - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya;
  - i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan;
- (2) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;

- c. melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten / kota;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- f. melaksanakan perencanaan, penyusunan dan evaluasi dokumen lingkungan hidup (Amdal, UKL/UPL) pada setiap rencana pembangunan infrastruktur transportasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan, dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan Tataran Transportasi Wilayah (Tatrawil);
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, fasilitasi dan sinkronisasi penyusunan Tataran Transportasi Lokal (Tatralok) Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya;
- k. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan;

### Pasal 13

- (3) Kepala Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi
- d. melaksanakan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi transportasi;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen; komunikasi transportasi, serta pengembangan transportasi;
- g. melaksanakan penelitian dan pengkajian rencana pengembangan teknologi transportasi;
- h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan Kepala Bidang Perkeretaapian dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan;

#### Bagian Ketujuh

#### UPT Pengawasan dan Pengendalian

#### Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan mempunyai tugas penyelenggaraan Pengawasan, Pengendalian, Pembinaan Keselamatan bersifat lintas Kabupaten/Kota yang menjadi urusan Provinsi dan atau penugasan.

- (2) Unit Pelaksana Teknis Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan program dan kegiatan dibidang Pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan Keselamatan serta koordinasi perencanaan di wilayah kerja masing-masing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian operasional sarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. penyelenggaraan pengusulan pengadaan dan pemasangan, pengawasan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan, seperti fasilitas keselamatan lalu lintas jalan, terminal, sungai, danau dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - d. penyelenggaraan bimbingan keselamatan terhadap operator/pemilik/asosiasi penyelenggaraan sarana angkutan jalan, sungai dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala UPT dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional;
  - c. Seksi Bimbingan Keselamatan;

#### Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan administrasi/penatausahaan surat, keuangan dan pembinaan administrasi kepegawaian, sesuai standar yang ditetapkan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan Sub Bagian Tata Usaha ;
  - d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen Kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan ;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan ;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Pengawasan dan Pengendalian Operasional Sarana dan Prasarana Perhubungan bersifat lintas Kabupaten/Kota di wilayah kerja masing-masing;
  - b. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan provinsi dan atau di jalan yang melintasi dua daerah Kab/Kota, bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan termasuk pelaksanaan tarif angkutan kelas ekonomi antar kota dalam provinsi dan parkir yang menggunakan badan jalan provinsi/nasional;
  - d. melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan, seperti fasilitas keselamatan lalu lintas jalan, terminal, sungai, danau dan penyeberangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan operasional terminal tipe B yang berada pada daerah masing-masing sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan proses dan penerbitan kartu pengawasan angkutan orang dalam trayek antar kota dalam provinsi dalam wilayah kerjanya;
  - g. melaksanakan pengawasan terhadap pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikasi kelaikan kapal, sertifikasi pengawasan kapal, dan surat tanda

- kebangsaan kapal sungai danau dan penyeberangan selain dikawasan danau toba;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kab/Kota;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai denganketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Bimbingan Keselamatan dan Koordinasi Perencanaan Perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi dan bersifat lintas Kabupaten/Kota di wilayah kerja masing-masing;
  - b. melaksanakan kegiatan bimbingan keselamatan kepada instansi, institusi dan atau lingkungan tentang keselamatan berlalu lintas, melalui penyuluhan, sosialisasi maupun peragaan di sekolah, masyarakat dan lain-lain;
  - c. melaksanakan pemeriksaan teknis dan laik jalan angkutan orang dan barang sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam hal pelaksanaan bimbingan keselamatan dalam forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Nasional, Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan usulan dan kegiatan pengadaan dan pemasangan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

#### Bagian Kedelapan

#### UPT Angkutan Danau dan Penyeberangan

#### Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Angkutan Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas penyelenggaraan pembinaan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan serta penegakan disiplin pegawai pada

lingkup Unit Pelaksana Teknis Angkutan Danau dan Penyeberangan;

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

#### Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha ;
  - b. melaksanakan administrasi/penata usaha surat, keuangan dan pembinaan administrasi kepegawaian, sesuai standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan program kegiatan pada lingkup Unit Pelaksana Teknis dan Sub Bagian Tata Usaha ;

- d. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan dan instrumen Kantor Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan ;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan Unit Pelaksana Teknis, sesuai standar yang ditetapkan ;
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana teknis operasional jaringan Lintas dan Angkutan Danau dan Penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi yang telah ada ketetapannya;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu Angkutan Danau dan Penyeberangan ;
  - c. melaksanakan penyusunan besaran tarif Angkutan Penyeberangan yang terletak pada jaringan Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - d. melaksanakan penyiapan rekomendasi Surat Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Danau antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi, sesuai standar yang ditetapkan ;
  - e. melaksanakan penyiapan rekomendasi Izin Usaha terhadap Operator Kapal Danau dan Penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi ;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala UPT, sesuai tugasnya ;
- (3) Kepala Seksi Keselamatan dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan perencanaan kegiatan bidang keselamatan dan pengawasan Angkutan Danau dan Penyeberangan;
  - b. melaksanakan pengawasan terhadap pemberian surat ukur, surat tanda pendaftaran dan tanda pendaftaran, sertifikasi kelaikan kapal, sertifikasi pengawakan kapal, dan surat tanda kebangsaan kapal di danau dan penyeberangan ;
  - c. melaksanakan rekomendasi sebagai bahan dalam proses pemberian izin pembanguna prasarana yang melintas alur di danau, sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku ;

- d. melaksanakan pengawasan terhadap angkutan barang berbahaya dan khusus melalui di danau dan penyeberangan ;
- e. melaksanakan pengawasan terhadap pengoperasian sarana di danau dan penyeberangan ;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Provinsi sesuai dengan keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

BAB III

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan;
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing;
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris

- melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
  - (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
  - (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
  - (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur:

- a. Nomor 48 Tahun 2010 tentang organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 48);
- b. Nomor 1 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor1);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19590227 198003 1 004

Ditetapkan di Medan

pada tanggal 3 Mei 2017

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan

pada tanggal 5 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 28