



**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
NOMOR 82 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2023 Nomor 006, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0130);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. sekretariat terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian:
    1. Sub Bagian program, data dan evaluasi;
    2. Sub Bagian keuangan; dan
    3. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
  - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang, meliputi:
    1. Bidang lalu lintas jalan;
    2. Bidang angkutan jalan;
    3. Bidang kepelabuhanan; dan
    4. Bidang angkutan pelayaran.
  - c. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
  - a. seksi rekayasa lalu lintas jalan; dan
  - b. seksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (4) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
  - a. seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal; dan
  - b. seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang.
- (5) Bidang Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
  - a. seksi pembangunan pelabuhan; dan
  - b. seksi pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan.
- (6) Bidang Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
  - a. seksi angkutan laut; dan
  - b. seksi angkutan penyeberangan.
- (7) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), dipimpin oleh kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**Pasal 4**

- (1) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 6**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **UPTD**

#### **Pasal 7**

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya serta pemerintah kabupaten/kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.

- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

## **BAB VIII**

### **JABATAN DAN KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala seksi dan Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

## **BAB IX**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, kepala seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 11**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 14 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 014), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


**Pasal 13**

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




Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,




  
**AYODHIA G. L. KALAKE**

Diundangkan di Kupang  
pada tanggal 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,

  
**KOSMAS D. LANA**

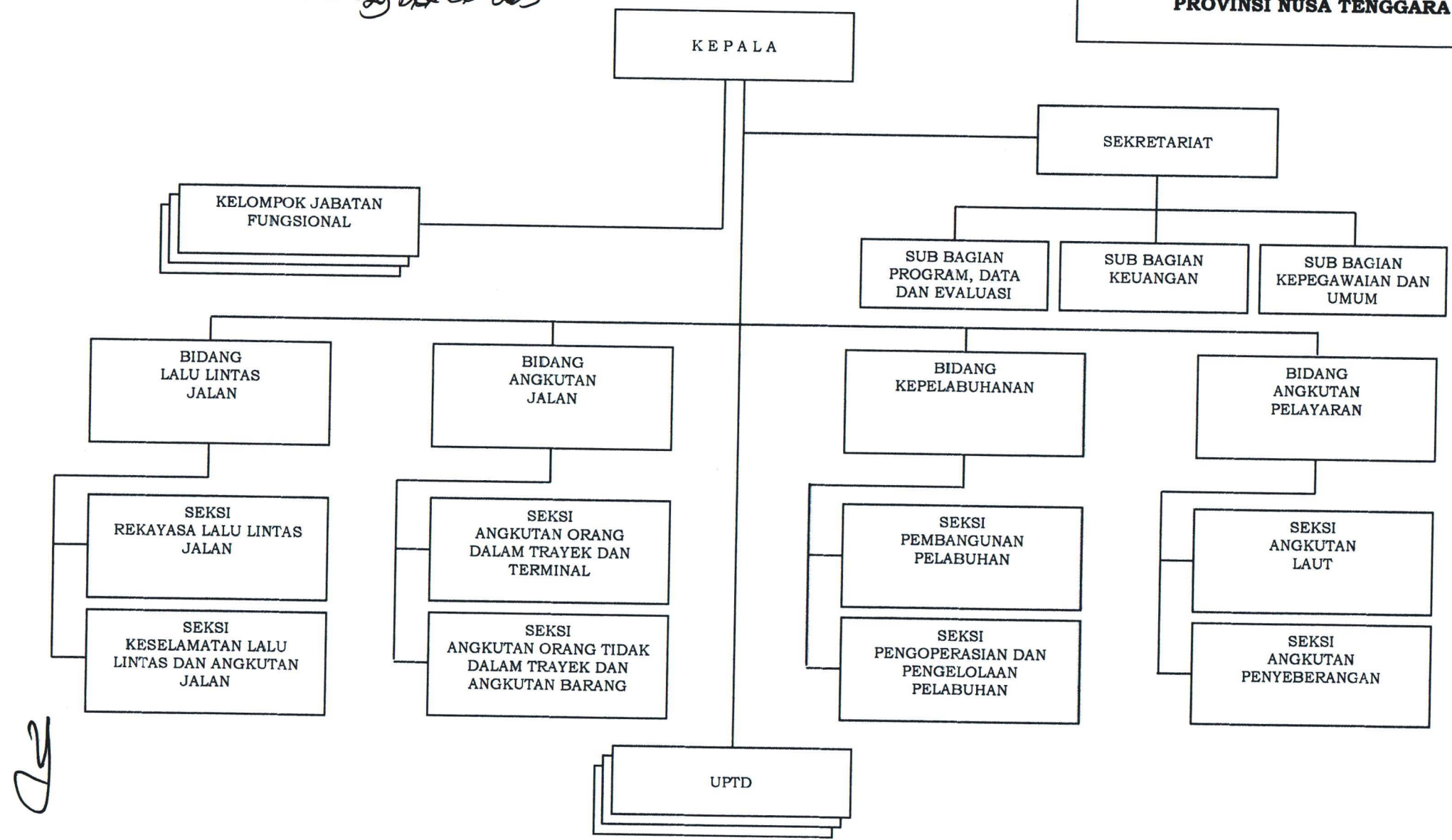
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 82

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR  
 NOMOR : 82 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 29 Desember 2023

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PERHUBUNGAN  
 PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*Ayodhia G. L. Kalake*  
 AYODHIA G. L. KALAKE

**LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**  
**NOMOR : 82 TAHUN 2023**  
**TANGGAL : 29 Desember 2023**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**  
**PADA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

---

**URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PERHUBUNGAN YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

**6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan meliputi lalu lintas jalan, angkutan jalan, kepelabuhanan dan angkutan pelayaran;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang perhubungan;
- 6.8. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas dan UPTD;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.11. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.12. Mengoordinasikan perumusan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas dan UPTD;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS DAN UPTD.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas dan UPTD;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELIPUTI MENYUSUN PROGRAM KEGIATAN, PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA EVALUASI DAN PELAPORAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem perencanaan dan pelaporan;
- 6.3. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- 6.4. Melaksanakan pengolahan dan analisa data program dan kegiatan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi penyusunan bahan laporan Dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

dy

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG LALU LINTAS JALAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III - A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN LALU LINTAS JALAN MELIPUTI MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN, REKAYASA LALU LINTAS JALAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS DENGAN MEMPERHATIKAN KETERPADUAN ANTAR MODA TRANSPORTASI.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Lalu Lintas Jalan meliputi manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas jalan dan keselamatan lalu lintas dengan memperhatikan keterpaduan antar moda transportasi;
- 6.6. Menyelenggarakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung di jalan provinsi untuk informasi bagi pemakai jalan;
- 6.7. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.8. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.9. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Lalu Lintas Jalan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.10. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.11. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Lalu Lintas Jalan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

72

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI REKAYASA LALU LINTAS JALAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN REKAYASA LALU LINTAS JALAN MELIPUTI PENYEDIAAN PERLENGKAPAN JALAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI LALU LINTAS JALAN PROVINSI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- 6.3. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan rekayasa lalu lintas di ruas jalan provinsi;
- 6.4. Melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan penentuan titik sarana informasi dan komunikasi lalu lintas jalan sesuai rencana kegiatan agar mendapat titik atau lokasi yang tepat dalam pengembangan teknologi rekayasa lalu lintas jalan;
- 6.5. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kelayakan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan pada ruas jalan provinsi sesuai bidang tugasnya agar tetap terpeliharanya fasilitas keselamatan lalu lintas jalan dari gangguan/bencana;
- 6.6. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- 6.7. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
- 6.8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG LALU LINTAS JALAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN KESELAMATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN MELIPUTI INSPEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN PROVINSI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 6.3. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan menganalisis kebutuhan perlengkapan jalan dan fasilitas keselamatan lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas untuk kelancaran kegiatan penanganan keselamatan lalu lintas di ruas jalan provinsi;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas di ruas jalan provinsi sesuai rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.5. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan sarana prasarana lalu lintas jalan di ruas jalan provinsi sesuai bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki agar meningkatkan dan menjamin keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 6.6. Melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang tugas agar terwujudnya pemahaman dan kenyamanan dalam bertransportasi;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan keselamatan kepengusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan serta pengendalian dan pengawasan pengujian teknis kendaraan bermotor secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kelayakan operasional kendaraan;
- 6.8. Melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan dan pedoman teknis agar terlaksananya tertib hukum dalam berlalu lintas;
- 6.9. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 6.10. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN JALAN MELIPUTI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL, ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG SERTA PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Angkutan Jalan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan Jalan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Angkutan Jalan meliputi angkutan orang dalam trayek dan terminal, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang serta pemaduan moda dan pengembangan;
- 6.6. Menyelenggarakan dan meneliti peta jaringan jalan dan lokasi pelabuhan dan bandara dengan cara survei dan koordinasi sesuai fungsi dan kewenangan untuk keterpaduan antar moda transportasi;
- 6.7. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan provinsi dan lokasi terminal penumpang tipe B serta jaringan trayek antar kota dalam provinsi dan lintas angkutan barang untuk tercapainya keseimbangan antara permintaan dan penawaran jasa angkutan;
- 6.8. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi atas izin trayek dan izin operasi antar kota dalam provinsi serta izin lintas angkutan barang untuk kelancaran angkutan orang dan barang;
- 6.9. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk transparansi pelayanan;
- 6.10. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.11. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Angkutan Jalan;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Angkutan Jalan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.13. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan Jalan;
- 6.14. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan Jalan;
- 6.15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan Jalan;

2

- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Angkutan Jalan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL MELIPUTI PENGELOLAAN TERMINAL TIPE B, RENCANA UMUM JARINGAN TRAYEK ANTAR KOTA DALAM PROVINSI, PERIZINAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DI JALAN ANTAR KOTA DALAM PROVINSI, TARIF KELAS EKONOMI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK, FASILITASI PERIZINAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK ANTAR KOTA ANTAR PROVINSI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe B, rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi;
- 6.4. Melaksanakan analisis kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan angkutan antar kota dalam provinsi;
- 6.5. Melaksanakan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum antar kota dalam provinsi dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
- 6.6. Melaksanakan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam provinsi serta evaluasi tingkat pelayanan terminal dan memfasilitasi perijinan angkutan orang antar kota antar provinsi;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 6.8. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- 6.9. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN JALAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG MELIPUTI PEMBERIAN PERIJINAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG, PENETAPAN WILAYAH OPERASI DAN PERIZINAN ANGKUTAN, ANALISIS KEBUTUHAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN KEBUTUHAN ANGKUTAN BARANG DALAM WILAYAH PROVINSI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- 6.4. Melaksanakan penyusunan/penetapan rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang dalam wilayah provinsi serta memfasilitasi penyelenggaraan angkutan pariwisata dan angkutan sewa;
- 6.5. Melaksanakan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah provinsi;
- 6.6. Melaksanakan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek;
- 6.7. Melaksanakan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;



- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPELABUHANAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KEPELABUHANAN MELIPUTI PEMBANGUNAN PELABUHAN, Pengerukan DAN REKLAMASI PELABUHAN, PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kepelabuhanan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kepelabuhanan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kepelabuhanan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepelabuhanan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Kepelabuhanan meliputi pembangunan pelabuhan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan, pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.6. Menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.7. Menyelenggarakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Kepelabuhanan;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kepelabuhanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepelabuhanan;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kepelabuhanan;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kepelabuhanan;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Kepelabuhanan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN PELABUHAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV – A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KEPELABUHANAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN PELABUHAN MELIPUTI PEMBANGUNAN, PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL, PERIZINAN PENGEMBANGAN PELABUHAN UNTUK PELABUHAN PENGUMPAN REGIONAL, SERTA PEMBANGUNAN DAN PERIZINAN PELABUHAN PENYEBERANGAN YANG MELAYANI TRAYEK LINTAS DAERAH KABUPATEN/ KOTA DALAM 1 (SATU) DAERAH PROVINSI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembangunan Pelabuhan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Pelabuhan;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan izin pembangunan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, serta pembangunan dan perizinan pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi.
- 6.4. Melaksanakan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut;
- 6.5. Melaksanakan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan serta pengembangan pelabuhan penyeberangan;
- 6.6. Melaksanakan analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.7. Melaksanakan analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.8. Melaksanakan analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
- 6.9. Melaksanakan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembangunan Pelabuhan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pembangunan Pelabuhan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KEPELABUHANAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN MELIPUTI PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN LAUT DAN PELABUHAN PENYEBERANGAN .

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha, badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.4. Melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi;
- 6.5. Melaksanakan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- 6.6. Melaksanakan penertiban perizinan badan usaha di pelabuhan pengumpan regional;
- 6.7. Melaksanakan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.8. Melaksanakan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
- 6.9. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan kepada Pemerintah Provinsi;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : III - A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PELAYARAN MELIPUTI ANGKUTAN LAUT, ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT DAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Angkutan Pelayaran meliputi angkutan laut, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan;
- 6.6. Menyelenggarakan rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut untuk menciptakan keseimbangan antara penawaran dan permintaan angkutan laut;
- 6.7. Menyelenggarakan pemberian petunjuk kepada operator pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas kabupaten/kota untuk pengendalian dan pengawasan angkutan laut;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Angkutan Pelayaran sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Angkutan Pelayaran;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

dy

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI ANGKUTAN LAUT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN LAUT MELIPUTI PERIZINAN USAHA, PENETAPAN JARINGAN TRAYEK, ANALISIS KEBUTUHAN KAPASITAS ANGKUT SARANA ANGKUTAN SERTA ANALISIS DAN PERHITUNGAN TARIF ANGKUTAN PELAYARAN.

### 6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Laut;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan Laut;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi dan pelabuhan internasional;
- 6.4. Melaksanakan penyelenggaraan rekomendasi perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- 6.5. Melaksanakan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi, pelabuhan antar daerah Provinsi dan pelabuhan Internasional;
- 6.6. Melaksanakan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, usaha jasa pengurusan transportasi dan usaha angkutan perairan pelabuhan;
- 6.7. Melaksanakan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
- 6.8. Melaksanakan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
- 6.9. Melaksanakan analisis kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
- 6.10. Melaksanakan analisis dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam Provinsi;
- 6.11. Melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan laut antar kabupaten/kota dalam Provinsi;
- 6.12. Melaksanakan evaluasi perizinan badan usaha jasa pengusahaan terkait bongkar muat di pelabuhan, jasa pengurusan transportasi

2

dan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;

6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Angkutan Laut;

6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Angkutan Laut;

6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



## **URAIAN TUGAS JABATAN**

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN PENYEBERANGAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV - A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN MELIPUTI PENETAPAN LINTAS PENYEBERANGAN DAN PERSETUJUAN PENGOPERASIAN KAPAL ANTAR DAERAH KABUPATEN/KOTA DALAM DAERAH PROVINSI, TARIF ANGKUTAN PENYEBERANGAN SERTA PENETAPAN JARINGAN TRAYEK/LINTAS PENYEBERANGAN ANTAR KABUPATEN DALAM PROVINSI.

### **6. URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Angkutan Penyeberangan;
- 6.2. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan Penyeberangan;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- 6.4. Melaksanakan dan mengontrol operasi lintas penyeberangan sesuai persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- 6.5. Melaksanakan, menganalisis dan mengkaji tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi.
- 6.6. Melaksanakan penyelenggaraan rekomendasi terkait Standar Pelayanan Minimal Kapal Motor Penyeberangan dan Pelabuhan Penyeberangan yang beroperasi pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;
- 6.7. Melaksanakan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek/lintas penyeberangan antar kabupaten dalam Provinsi;
- 6.8. Melaksanakan analisis/kajian untuk persetujuan pengoperasian kapal antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- 6.9. Melaksanakan analisis/kajian untuk penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
- 6.10. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Seksi Angkutan Penyeberangan;

- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Seksi Angkutan Penyeberangan;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*[Handwritten mark]*

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

*[Handwritten signature: Ayodhia]*

AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Handwritten signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Handwritten signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Handwritten signature]</i>