



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 67 TAHUN 2016**

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 ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 adalah Dinas Perhubungan Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 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 terdiri atas :
 1. Bidang Lalu Lintas Jalan;
 2. Bidang Angkutan Jalan;
 3. Bidang Kepelabuhanan; dan
 4. Bidang Angkutan Pelayaran.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas Jalan;
 - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan; dan
 - c. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;
 - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang; dan
 - c. Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan.
- (4) Bidang Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pembangunan Pelabuhan;
 - b. Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan; dan
 - c. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.
- (5) Bidang Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;

- b. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat; dan
 - c. Seksi Angkutan Penyeberangan.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
 - (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan 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 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 *5 Desember* 2016

M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal *5 Desember* 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, M


✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR *064*

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 67 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

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

KEPALA

SEKRETARIAT

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

SUB BAGIAN
PROGRAM, DATA DAN
EVALUASI

SUB BAGIAN
KEUANGAN

SUB BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN
UMUM

BIDANG
LALU LINTAS
JALAN

BIDANG
ANGKUTAN
JALAN

BIDANG
KEPELABUHANAN

BIDANG
ANGKUTAN
PELAYARAN

SEKSI
MANAJEMEN LALU LINTAS
JALAN

SEKSI
REKAYASA LALU LINTAS
JALAN

SEKSI
KESELAMATAN LALU
LINTAS DAN ANGKUTAN
JALAN

SEKSI
ANGKUTAN ORANG
DALAM TRAYEK DAN
TERMINAL

SEKSI
ANGKUTAN ORANG TIDAK
DALAM TRAYEK DAN
ANGKUTAN BARANG

SEKSI
PEMADUAN MODA DAN
PENGEMBANGAN

SEKSI
PEMBANGUNAN
PELABUHAN

SEKSI
PENGURUKAN DAN
REKLAMASI PELABUHAN

SEKSI
PENGOPERASIAN DAN
PENGELOLAAN
PELABUHAN

SEKSI
BADAN USAHA DAN JASA
TERKAIT ANGKUTAN
PELAYARAN

SEKSI
ANGKUTAN
PELAYARAN
RAKYAT

SEKSI
ANGKUTAN
PENYEBERANGAN

UPTD

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 67 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

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 :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERHUBUNGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, LALU LINTAS JALAN, ANGKUTAN JALAN, KEPELABUHANAN DAN ANGKUTAN PELAYARAN SERTA UPT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA TRANSPORTASI YANG HANDAL, UNGGUL DAN BERSAING SERTA MAMPU MENJANGKAU SELURUH WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang perhubungan;
- 6.2. Merumuskan program kerja berdasarkan Renstra Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan perhubungan daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja;
- 6.4. Mengarahkan bawahan sesuai program kerja agar terciptanya motivasi dan komitmen kerja dalam pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal;
- 6.5. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- 6.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
- 6.7. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- 6.8. Melakukan pembinaan bidang perhubungan meliputi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi, pengajuan usulan, rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi serta pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi berdasarkan ketentuan untuk meningkatkan layanan perhubungan yang efisien dan efektif serta profesional;

- 6.9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas perhubungan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan menetapkan solusinya;
- 6.10. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Inforkom sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.11. Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
- 6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Mengkoordinasikan kerjasama bidang perhubungan dengan instansi/lembaga dan pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program;
- 6.14. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;

- 6.14. Memberikan layanan humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN MANAJEMEN LALU LINTAS JALAN, REKAYASA LALU LINTAS JALAN DAN KESELAMATAN LALU LINTAS DENGAN MEMPERHATIKAN KETERPADUAN ANTAR MODA TRANSPORTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS TRANSPORTASI JALAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan;
- 6.5. Menyusun rencana teknis dan program bidang lalu lintas jalan untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;
- 6.6. Menentukan 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. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai pedoman teknis sebagai petunjuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan lalu lintas jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.10. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.11. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Lalu Lintas Jalan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN REKAYASA LALU LINTAS JALAN MELALUI PENYEDIAAN PERLENGKAPAN JALAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI LALU LINTAS JALAN PROVINSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KENYAMANAN BERTRANSPORTASI MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun 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;
- 6.6. 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;
- 6.7. 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;
- 6.8. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.9. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.10. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.11. Membuat laporan bulanan, tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN MELALUI INSPEKSI KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN PROVINSI SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN BERLALU LINTAS MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyusun 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;
- 6.6. Menyusun rencana kegiatan pengendalian operasional lalu lintas di ruas jalan provinsi sesuai rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.7. 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;
- 6.8. 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;
- 6.9. 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;
- 6.10. Melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan dan pedoman teknis agar terlaksananya tertib hukum dalam berlalu lintas;

- 6.11. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.14. Membuat laporan bulanan dan tahunan dan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ANGKUTAN JALAN MELIPUTI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL, ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG SERTA PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFEKTIFITAS TRANSPORTASI JALAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Jalan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 6.5. Menyiapkan dan menyusun kebijakan dan/atau petunjuk teknis dibidang angkutan jalan sesuai fungsi dan wewenang sebagai pedoman pelaksanaan teknis angkutan jalan;
- 6.6. 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. Menyusun dan menetapkan 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. Memberi rekomendasi atas izin trayek dan izin operasi antar kota dalam provinsi serta izin lintas angkutan barang untuk kelancaran angkutan orang dan barang;
- 6.9. Menyusun dan menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi antar kota dalam provinsi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk
➤ transparansi pelayanan;

- 6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Jalan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai bidang tugasnya agar terjalin kerja sama yang baik;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK DAN TERMINAL SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan 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;
- 6.6. Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal dan rencana umum jaringan trayek dalam wilayah provinsi;
- 6.7. Melakukan analisis kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan angkutan antar kota dalam provinsi;
- 6.8. Melakukan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum antar kota dalam provinsi dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
- 6.9. Melakukan 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;
- 6.10. Melakukan 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;

- 6.11. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.13. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK DAN ANGKUTAN BARANG SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN DAN MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Terminal sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan 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;
- 6.6. Melakukan 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;
- 6.7. Melakukan analisis kebutuhan angkutan orang tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah provinsi;
- 6.8. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diijinkan untuk pelayanan tidak dalam trayek;
- 6.9. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diijinkan;
- 6.10. Melakukan 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;

- 6.11. Melakukan 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;
- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk
➤ kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : IV – A (PEJABAT PENGAWAS)
4. UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN JALAN
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMADUAN MODA DAN PENGEMBANGAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KETERPADUAN DAN SINERGITAS ANTAR PELAYANAN TRANSPORTASI DEMI MENJAMIN KESELAMATAN ANGKUTAN JALAN MELALUI RUAS JALAN PROVINSI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Pengembangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, 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,
- 6.6. Melakukan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi, pengelolaan data dan informasi transportasi jalan, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi jalan, serta pengembangan transportasi jalan;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan penyediaan angkutan pemadu moda, rencana umum jaringan trayek pemadu moda, angkutan perintis serta rencana pengembangan angkutan pemadu moda dan pengembangan perkeretaapian dalam wilayah provinsi;
- 6.8. Melakukan analisis kebutuhan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
- 6.9. Melakukan analisis dan penghitungan tarif angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;

- 6.10. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan untuk pelayanan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis dalam provinsi;
- 6.11. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan pemadu moda, angkutan perkotaan yang melampaui batas satu daerah kabupaten/kota, angkutan pedesaan yang melampaui batas satu wilayah kabupaten/kota dan angkutan perintis untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 :**

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KEPELABUHANAN MELIPUTI PEMBANGUNAN PELABUHAN, Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan, Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS TRANSPORTASI LAUT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kepelabuhanan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan terorganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, pengembangan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian, dan pengelolaan pelabuhan;
- 6.8. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan lintas kabupaten/kota berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keseragaman dan keterpaduan transportasi laut;
- 6.9. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kepelabuhanan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

- 6.11. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.13. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBANGUNAN PELABUHAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PEMBANGUNAN TRANSPORTASI LAUT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan 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.
- 6.6. Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan pelabuhan laut;
- 6.7. Melakukan analisis kebutuhan dan rencana pembangunan serta pengembangan pelabuhan penyeberangan;
- 6.8. Melakukan analisis kelayakan untuk perizinan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.9. Melakukan analisis / kajian untuk perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.10. Melakukan analisis / kajian untuk penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
- 6.11. Melakukan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.12. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.13. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

- 6.15. Melakukan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV - A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KEPELABUHANAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kelayakan prasarana pelabuhan.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan serta rekomendasi perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan;
- 6.6. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- 6.8. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan penyeberangan;
- 6.9. Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan laut;
- 6.10. Melakukan analisis dan evaluasi kelayakan kolam pelabuhan penyeberangan;
- 6.11. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengerukan dan Reklamasi Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.12. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.13. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.14. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

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 :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGOPERASIAN DAN PENGELOLAAN KEPELABUHANAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERLAYANINYA KEBUTUHAN TRANSPORTASI LAUT SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan 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;
- 6.6. Memberikan rekomendasi perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional dan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan ke Pemerintah Provinsi;
- 6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- 6.8. Melakukan penertiban perizinan badan usaha di pelabuhan pengumpan regional;
- 6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengoperasian pelabuhan dan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- 6.10. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan penyeberangan yang diserahkan kepada Pemerintah Provinsi;
- 6.12. Melakukan evaluasi terhadap pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut dan pelabuhan penyeberangan;
- 6.13. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;

- 6.14. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ANGKUTAN PELAYARAN MELIPUTI BADAN USAHA DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN PELAYARAN, ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT DAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS ANGKUTAN PELAYARAN BAGI KEPENTINGAN PUBLIK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Angkutan Pelayaran berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya serta sumber data yang tersedia agar tercapainya operasional program dan kegiatan yang lebih terarah dan teroganisir secara efektif dan efisien;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan secara optimal;
- 6.3. Memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan seluruh tugas yang menjadi tanggung jawabnya secara efektif;
- 6.4. Menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 6.5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan penyeberangan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan;
- 6.7. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan penyeberangan;
- 6.8. Memberikan rekomendasi perizinan dan penetapan sektor angkutan laut untuk menciptakan keseimbangan antara penawaran dan permintaan angkutan laut;
- 6.9. Memberi 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;

- 6.10. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Angkutan Pelayaran sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 6.11. Melakukan koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membina bawahan dalam penegakan disiplin, mendorong peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.13. Melaporkan hasil operasional program dan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Memberikan saran/masukan secara lisan dan tertulis kepada Atasan melalui nota dinas dan/atau telaahan staf sesuai tugas, fungsi dan wewenangnya untuk dijadikan bahan pertimbangan pengambilan keputusan Atasan;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BADAN USAHA DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN PELAYARAN**
2. **KODE JABATAN :**
3. **ESELON : IV – A**
4. **UNIT KERJA : BIDANG ANGKUTAN PELAYARAN**
5. **RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN BADAN USAHA DAN JASA TERKAIT ANGKUTAN PELAYARAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA LAYANAN USAHA DAN JASA ANGKUTAN PELAYARAN SECARA EFEKTIF.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
- 6.6. Memberikan 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;
- 6.7. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
- 6.8. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang;
- 6.9. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha Jasa pengurusan transportasi;
- 6.10. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha angkutan perairan pelabuhan;
- 6.11. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;

- 6.12. Melakukan analisis/kajian untuk persetujuan/perizinan usaha depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi.
- 6.13. Melakukan evaluasi dan pengawasan perizinan badan usaha jasa pengusahaan terkait bongkar muat di pelabuhan, jasa pengurusan transportasi dan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan serta jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri;
- 6.14. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ANGKUTAN PELAYARAN RAKYAT SECARA EFEKTIF.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.5. Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
- 6.6. Melakukan analisis kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
- 6.7. Melakukan 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.
- 6.8. Melakukan 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 dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
- 6.9. Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
- 6.10. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan pelayaran rakyat antar kabupaten dalam provinsi;
- 6.11. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.12. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;

- 6.13. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN ANGKUTAN PENYEBERANGAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN PENYEBERANGAN BAGI PUBLIK SECARA OPTIMAL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Penyeberangan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- 6.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan kompetensi yang dimiliki agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif;
- 6.3. Membimbing bawahan sesuai bidang tugas dan bakat/minat yang dimiliki untuk meningkatkan motivasi dan semangat kerja yang tinggi dalam pelaksanaan tugas;
- 6.4. Melakukan 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;
- 6.5. 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;
- 6.6. Menganalisis dan mengkaji tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi.
- 6.7. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai rencana kegiatan agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja;
- 6.8. Melakukan analisis/kajian untuk penetapan jaringan trayek/lintas penyeberangan antar kabupaten dalam Provinsi;
- 6.9. Melakukan 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;
- 6.10. Melakukan 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;

- 6.11. Melakukan analisis dan perhitungan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
- 6.12. Melakukan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam provinsi;
- 6.13. Melakukan konsultasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 6.14. Melakukan pembinaan kepada bawahan melalui pengendalian internal dalam menegakan disiplin PNS sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, berintegritas dan bermoral baik di dalam maupun di luar kantor;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;
- 6.16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA