

■ [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]
■ [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]
■ [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED]
■ [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Bagian Kesepuluh
Dinas Perhubungan
Pasal 182

- (1) Dinas Perhubungan Provinsi Kepulauan Riau mempunyai tugas membantu Gubernur Kepulauan Riau melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Sekretariat, Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Angkutan Perairan, Kepelabuhanan; dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Sekretariat;
 - f. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- g. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Angkutan Perairan;
- h. merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis bidang Bidang Kepelabuhanan;
- i. merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan pemantauan dan pembinaan tugas dinas perhubungan
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(4) Dinas Perhubungan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- e. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- f. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
- g. Bidang Angkutan Perairan;
- h. Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
- i. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyebrangan;
- j. Bidang Kepelabuhanan;
- k. Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
- l. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
- m. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- n. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 183

- (1) Sekretariat mempunyai tugas tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait Perencanaan dan Keuangan;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;

- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 184

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan terkait ketatalaksanaan;
- h. menyiapkan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
- i. melaksanakan implementasi akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh program kerja perangkat daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- p. pelaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 185

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan dan pengadministrasian umum;
 - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kepegawaian;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset atau kekayaan milik daerah dilingkungan Dinas perhubungan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 186

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Keselamatan Jalan, Angkutan Jalan dan Terminal dan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Manajemen Rekayasa Lalu Lintas Dan Keselamatan Jalan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Angkutan Jalan dan Terminal;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Jalan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan terdiri dari:
- a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan; dan
 - b. Seksi Angkutan Jalan dan Terminal.

Pasal 187

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Keselamatan Lalu Lintas Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan penilaian Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)
 - f. pelaksanaan dan pengawasan operasional lalu lintas dan parkir pada kegiatan peringatan hari besar Agama, Nasional dan hari besar lainnya di Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau;
 - g. meneliti, mengolah dan menganalisis penanganan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta Daerah Rawan Kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan di Jalan Provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan kajian teknis pemanfaatan jembatan penyeberangan orang dan bahu jalan di ruas jalan Provinsi;
 - i. melakukan inventarisasi aset pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;

- j. menyiapkan bahan perjanjian dan/atau kerjasama atas pemanfaatan aset atau kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- k. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- l. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Keselamatan Jalan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 188

- (1) Seksi Angkutan Jalan dan Terminal mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Jalan dan Terminal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Jalan dan Terminal mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - e. melakukan inventarisasi aset pada Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
 - f. menyusun rencana induk dan rencana umum jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Provinsi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Angkutan Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan memproses pertimbangan teknis terkait angkutan sewa khusus, Kendaraan orang dan Barang;
 - i. melaksanakan pengembangan Pemaduan Moda, Terminal dan angkutan Barang;
 - j. membantu mengevaluasi bahan usulan tarif Angkutan sewa khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek serta Angkutan Barang;
 - k. membantu mengevaluasi bahan usulan retribusi Angkutan sewa khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek serta Angkutan Barang dan Terminal;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan usaha Angkutan sewa khusus, Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek serta Angkutan Barang dan Terminal kepada Kepala Bidang;
 - m. menyiapkan bahan kebijakan dan perencanaan pengembangan transportasi Perkeretaapian dan sejenis dalam provinsi;

- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan intellegent transport system (ITS) di Wilayah Provinsi;
- o. melaksanakan bahan kebijakan, pengembangan dan evaluasi terminal penumpang tipe B;
- p. menyiapkan dokumen kajian teknis perubahan dokumen kendaraan angkutan orang dan barang;
- q. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Seksi Angkutan Jalan dan Terminal;
- s. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Seksi Angkutan Jalan dan Terminal; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Angkutan Perairan
Pasal 189

- (1) Bidang Angkutan Perairan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait badan usaha dan angkutan perairan, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Perairan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait badan usaha dan angkutan perairan;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait angkutan pelayaran dan angkutan pelayaran rakyat;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan Perairan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Angkutan Perairan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bidang Angkutan Perairan terdiri dari:
 - a. Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan; dan
 - b. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Pasal 190

- (1) Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan mempunyai tugas dan fungsi Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Badan usaha angkutan perairan
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - e. 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;
 - f. 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;
 - g. memantau, menganalisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Badan Usaha dan Angkutan Perairan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 191

- (1) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- e. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, perumusan kebijakan serta penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaannya di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- f. melakukan evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- h. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Kepelabuhanan
Pasal 192

- (1) Bidang Kepelabuhanan mempunyai tugas dan fungsi memimpin dan melaksanakan tugas penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi, Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan dan Pengelolaan Perairan Di Luar Pelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepelabuhanan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang Bidang Kepelabuhanan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan, fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan teknis terkait Pengelolaan Perairan di Luar Pelabuhan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepelabuhanan;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Bidang Kepelabuhanan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- (3) Bidang Kepelabuhanan terdiri dari:
- a. Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi; dan
 - b. Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.

Pasal 193

- (1) Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - e. menyusun rencana program kegiatan dibidang sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan pengumpan regional;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan pengumpan regional;
 - g. menyiapkan Bahan pelaksanaan kebijakan kebijakan dibidang sarana dan prasarana kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi pelabuhan pengumpan regional;
 - h. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana yang meliputi pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - i. menyiapkan dokumen naskah kajian teknis pembangunan dan Pengembangan pada pelabuhan pengumpan regional, pembangunan pelabuhan penyeberangan, penetapan lokasi dumping area, dan pengerjaan pengerukan diwilayah perairan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - j. melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi keselamatan pelayaran di pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - k. memantau, menganalisis, mengevaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembangunan Pelabuhan, Pengerukan dan Reklamasi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 194

- (1) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - e. menyusun rencana program kegiatan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan yang meliputi pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi serta terminal untuk kepentingan sendiri dan terminal khusus di wilayah provinsi;
 - i. menyiapkan Dokumen Naskah Kajian Teknis manajemen kerjasama dalam pengoperasian pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional dan pelabuhan penyeberangan, rekomendasi atau penetapan DLKr/DLKp pelabuhan dalam wilayah provinsi, pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) didalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional,
 - j. menyiapkan bahan usulan rekomendasi atau penetapan Rencana Induk pelabuhan dalam wilayah provinsi;
 - k. memantau, analisis, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 195

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.