



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

BUPATI LOMBOK TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. 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);

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

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 dua kali diubah 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 Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS**

**Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan Kabupaten Lombok Tengah dibidang perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Tugas Pokok**

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang Perhubungan.

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perhubungan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perhubungan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perhubungan;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas Perhubungan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
UNSUR ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.
 - B. Sekretaris, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Lalu Lintas membawahi:
 - a. Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas;
 - c. Seksi Pengendalian, Pengawasan dan Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas.
 2. Bidang Teknik dan Angkutan Umum membawahi:
 - a. Seksi Pengendali angkutan Darat;

- b. Seksi Pengendali dan Kelaikan Kendaraan Bermotor;
 - c. Seksi Kelautan, kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran.
3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Unit Pelaksana Teknis Dinas
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan. adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan dan tugas pembantuan serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja tahunan dibidang Perhubungan;
 - b. Perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perhubungan;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan RKT, RKA dan Penetapan Kinerja Dinas Perhubungan;
 - d. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Sekretariat, bidang Lalu Lintas dan bidang Teknik dan Angkutan Umum;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi tugas-tugas bidang Perhubungan dengan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan instansi terkait;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Swadaya Masyarakat dan atau swasta;

- h. Pelaksanaan koordinasi, konsultasi, integrasi dan sinkronisasi program-program Dinas Perhubungan dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Propinsi;
- i. Pemberian pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Perhubungan;
- j. Pelaksanaan pembinaan manajemen terhadap tugas-tugas bawahan;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Perhubungan;
- l. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan penetapan kinerja lingkup Dinas Perhubungan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA dan program kerja Dinas Perhubungan;
 - c. Pelaksanaan pelayananan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja lingkup Dinas Perhubungan;
 - d. Perumusan bahan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan SPM dan SPT pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
 - f. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan RKA/DPA, RKT meliputi bidang Lalu Lintas dan bidang Teknik dan Angkutan Umum;
 - h. Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas-tugas bidang Perhubungan;

- i. Pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- k. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Dinas Perhubungan;
- l. Pengelolaan Sumber Daya Aparatur, keuangan, sarana dan prasarana yang ada pada Dinas Perhubungan;
- m. Pelaksanaan penyusunan Renstra, Renja, Lakip dan Laporan Tahunan pelaksanaan tugas lingkup Dinas Perhubungan;
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Program Kerja Sub Bagian;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - d. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. Pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
 - i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, mendata, merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
 - c. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan penyebaran laporan data;
 - d. Penyusunan rencana dan mengelola anggaran Dinas;
 - e. Pembuatan laporan dan evaluasi penggunaan anggaran keuangan;
 - f. Penyusunan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. Pelaksanaan perencanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang diterapkan;
 - h. Pelaksanaan pembuatan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait kegiatan Perencanaan dan keuangan;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Lalu Lintas;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Bidang Lalu Lintas;
- c. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Lalu Lintas;
- d. Penyiapan dan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan larangan menggunakan jalan bagi kendaraan bermotor dan bagi macam-macam kendaraan tidak bermotor yang berhubungan dengan muatan rambu-rambu yang melebihi batasan maksimum yang ditentukan sesuai peraturan yang berlaku;
- e. Penyiapan perencanaan kebutuhan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas di jalan Perdesaan, Kecamatan, Kabupaten, Provinsi;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dibidang lalu lintas dengan Instansi terkait;
- g. Pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang lalu lintas;
- h. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang lalu lintas;
- i. Pengkoordinasian, pengendalian, pemantauan dan pembinaan bidang lalu lintas;
- j. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan bidang lalu lintas;
- k. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas;
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja seksi Manajemen dan Rekayasa lalu lintas;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pada seksi Manajemen dan Rekayasa lalu lintas;

- c. Perencanaan pelaksanaan operasional di jalan Provinsi dan Kabupaten;
- d. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten;
- e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- f. Pelaksanaan pengendalian terhadap transportasi angkutan di Kota dan di Desa dalam Wilayah Kabupaten;
- g. Penetapan penyusunan dan rekayasa lalu lintas di perkotaan dalam wilayah Kabupaten;
- h. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten;
- i. Penetapan Kelas jalan dan penyusunan serta penetapan jaringan transportasi jalan Kabupaten;
- j. Penyelenggaraan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) lalu lintas di jalan Kabupaten;
- k. Pengkajian permasalahan di bidang manajemen lalu lintas dan penyampaian alternatif pemecahannya kepada atasan;
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana lalu lintas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - c. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - d. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten;
 - e. Perencanaan pengadaan rambu-rambu lalu lintas dan isyarat pendukung lalu lintas;
 - f. Pengaturan pemasangan rambu-rambu sesuai dengan lokasi yang di tentukan;

- g. Penetapan bentuk dan jenis rambu-rambu yang akan diadakan dalam tahun anggaran;
- h. Pelaksanaan pemeliharaan rambu-rambu dan isyarat lalu lintas;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Seksi pengendalian, pengawasan dan bimbingan keselamatan lalu lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan seksi pengendalian, pengawasan dan bimbingan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi pengendalian, pengawasan dan bimbingan keselamatan lalu lintas mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja seksi pengendalian, pengawasan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
 - b. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis di seksi pengendalian, pengawasan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas;
 - d. Pelaksanaan pengawasan pemberian rekomendasi tentang keselamatan lalu lintas;
 - e. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Angkutan penumpang dengan kendaraan umum serta pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - f. Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Angkutan Barang dan Angkutan Barang berbahaya, alat berat dan peti kemas serta angkutan barang khusus sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten di bidang Angkutan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bimbingan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas dengan Dinas/Instansi maupun stakeholder terkait;

- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian, pengawasan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Teknik dan Angkutan Umum;

Pasal 14

- (1) Bidang Teknik dan Angkutan Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan bidang Teknik dan Angkutan Umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknik dan Angkutan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang Teknik dan Angkutan Umum;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Teknik dan Angkutan Umum;
 - d. Pengkoordinasian tugas dan kegiatan di lingkup bidang Teknik dan Angkutan Umum;
 - e. Pengkoordinasian tugas dan program bidang Teknik dan Angkutan Umum dengan sekretariat dan bidang di lingkup dinas;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dibidang Teknik dan Angkutan Umum dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Instansi terkait;
 - g. Perumusan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Teknik dan Angkutan Umum;
 - h. Pengkoordinasian, pemantuan, pembinaan dan sosialisasi dibidang Pengendalian Angkutan Umum, Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor dan Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. Pengkoordinasian dan pembinaan teknis kepada pengusaha angkutan darat , pengusaha kendaraan bermotor dan pengusaha angkutan laut sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. Pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi melalui media cetak dan elektronik;
- k. Pengkajian dan pertimbangan teknis terhadap permasalahan dibidang Pengendalian Angkutan Umum, Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor dan Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran dan penyampaian alternatif pemecahannya kepada atasan;
- l. Pengkoordinasian bahan bimbingan, perizinan bengkel umum, perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan wajib uji;
- m. Penyiapan perencanaan penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban terminal, shelter, tempat parkir, jembatan penyeberangan dan pengujian kendaraan bermotor;
- n. Pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional angkutan darat dan laut;
- o. Pengelolaan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan penunjang keselamatan pelayaran, pengawasan peralatan serta fasilitas dengan instansi terkait dan pihak swasta;
- p. Penghimpunan bahan penunjuk pelaksanaan teknis operasional kepelabuhan dan pelayaran serta pemberian ijin usaha pelayaran;
- q. Pelaksanaan fasilitas kegiatan Pencarian dan Penyelamatan (SAR);

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan bidang Pengendalian Angkutan Darat
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian Angkutan Darat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja sub Bidang Pengendalian Angkutan Darat;
 - b. Penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi darat;
 - c. Penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan penumpang yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;

- d. Penyusunan dan penetapan jaringan lintas Angkutan Barang pada jaringan jalan Kabupaten;
- e. Penyusunan dan penetapan pengoperasian dan jalur dalam kota untuk Kendaraan Tidak Bermotor;
- f. Penyusunan dan penetapan wilayah operasional dan kebutuhan kendaraan untuk Angkutan Taxi dalam Kabupaten;
- g. Penyusunan dan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kabupaten;
- h. Penyusunan bahan pedoman serta persyaratan teknis dan laik jalan Kendaraan Tidak Bermotor;
- i. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengendalian Angkutan Darat dan pelaksanaan pemberian Izin/rekomendasi serta pelayanan penertiban :
- j. Pelayanan rekomendasi Izin Trayek Angkutan Perdesaan/Angkutan Kota dan izin operasional angkutan taxi;
- k. Pelayanan rekomendasi izin Usaha Mendirikan Pendidikan dan Latihan Mengemudi, angkutan pariwisata, dan angkutan barang;
- l. Pelaksanaan rekomendasi Operasi Angkutan Sewa dan rekomendasi izin operasional KTB;
- m. Pemberian Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKB), SIM KTB, Plat Nomor KTB dan Surat Tanda Uji KTB;
- n. Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Angkutan Barang dan Angkutan Barang berbahaya, alat berat dan peti kemas serta angkutan barang khusus sesuai ketentuan perundang-undangan;
- o. Pelaksanaan pengoperasian Terminal Angkutan Barang;
- p. Pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Angkutan Kendaraan Tidak Bermotor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- q. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten di bidang Angkutan;
- r. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyelenggaraan Pengendalian Angkutan Darat;
- s. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dibidang Pengendalian Angkutan Darat dan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan Pengendalian Angkutan Darat dengan Dinas/Instansi maupun stakeholder terkait;

- t. Pengkajian permasalahan dibidang Pengendalian Angkutan Darat dan penyampaian alternative pemecahannya kepada Atasan;
- u. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian Angkutan Darat;
- v. Pelaksanaan koordinasi dan inventarisasi dibidang Pengendalian Angkutan Darat sesuai ketentuan yang berlaku;
- w. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan bidang Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor;
 - b. Penyusunan dan penetapan rencana kerja dibidang Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan Instansi terkait;
 - c. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengendalian dan Kelaikan Kendaraan Bermotor;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan operasi dan pendataan tempat parkir;
 - e. Pemberian ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum (parkir insedentil, parkir lahan pribadi /perorangan swasta, parkir lahan BUMD/BUMN , parkir lahan Pemerintah Pusat, Parkir Lahan Pemerintah Daerah Propinsi dan Lahan Parkir Pemerintah Kabupaten ;
 - f. Penentuan, pemeriksaan, pengontrolan dan pengoperasian lokasi fasilitas parkir untuk umum, penarikan/pemungutan retribusi parkir serta melaksanakan pembinaan terhadap pengelola dan juru parkir;
 - g. Pengkajian dan pertimbangan teknis terhadap permasalahan perparkiran dan penyampaian alternatif pemecahannya kepada atasan;
 - h. Penyiapan bahan, penyusunan pedoman teknis, pembinaan pengelolaan terminal dan shealter;

- i. Penyiapan penetapan lokasi terminal barang dan disain terminal barang;
- j. Pelaksanaan penarikan/pemungutan retribusi terminal;
- k. Pengkajian permasalahan dibidang terminal dan shelter serta penyampaian alternative pemecahaanya kepada atasan;
- l. Pelaksanaan penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan jembatan penyeberangan, lokasi terminal tipe C dan angkutan orang serta pemeliharaan dan ketertiban pemberhentian (Halte);
- m. Pelaksanaan sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian mengenai kelaikan kendaraan bermotor secara berkala;
- n. Merencanakan operasional pendataan bengkel umum dan memberikan ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- o. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan serta berat kendaraan beserta muatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Penyiapan bahan penilaian, pertimbangan dan memproses pemberian rekomendasi ijin operasional untuk kursus/pendidikan mengemudi kendaraan bermotor;
- q. Pelaksanaan penarikan/ pemungutan retribusi rekomendasi perbengkelan;
- r. penyusunan pedoman teknis sebagai standarisasi penyelenggaraan bengkel OJT (On job Training);
- s. Pelaksanaan, pemantauan, sosialisasi, keterminalan, perparkiran, kelaikan kendaraan bermotor dan perbengkelan;
- t. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan teknis kepada pengusaha kendaraan bermotor sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. Penyusunan bahan pedoman perijinan bengkel umum, penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan wajib uji;
- v. Penyusunan rencana lokasi pembangunan, pengembangan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban terminal, shelter, tempat parkir, dan pengujian kendaraan bermotor;
- w. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor (UPTD PKB);
- x. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada sub bidangnya;

- y. Pelaksanaan tugas- tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan bidang Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Seksi Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja sub Bidang Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran;
 - b. Penyiapan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran;
 - c. Pengkoordinasian tugas dan kegiatan seksi Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran di lingkup bidang Teknik dan Angkutan Umum;
 - d. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Kelautan, Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran;
 - e. Penyiapan pedoman teknis rekomendasi ijin usaha pelayaran (SIUPT) dan surat ijin perusahaan pelayaran rakyat (SIUPER) bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten;
 - f. Penyiapan pemberian rekomendasi ijin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten;
 - g. Penyiapan pemberian rekomendasi ijin perusahaan penunjang angkutan laut (EMKL, PBM, TALLY, DEPO PETI KEMAS/KONTAINER) lintas kabupaten;
 - h. Penyiapan bahan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - i. Penyiapan penetapan perijinan dan pengelolaan perairan dalam batas DLKR/DLKP pelabuhan antar kabupaten;
 - j. Penyiapan bahan petunjuk teknis operasional dan penambahan kapal;

- k. Penyiapan pelaksanaan pembangunan sarana navigasi pelayaran dengan memperhatikan peraturan perundangan;
- l. Penyiapan pelaksanaan penanggulangan kecelakaan, bencana, pencemaran, patroli dan bantuan SAR di pelabuhan;
- m. Penyiapan pemberian rekomendasi dalam penertiban rekomendasi ijin usaha kegiatan solvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya;
- n. Penyiapan pelaksanaan rekomendasi pelabuhan terbuka bagi perdagangan luar negeri, serta wajib pandu lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus antar kabupaten dalam propinsi;
- o. Penyipian pengelolaan dermaga di pelabuhan lokal kabupaten dan penetapan daerah lingkungan kerja (DLKR), daerah lingkungan kepentingan (DLKP) bagi pelabuhan lokal;
- p. Penyiapan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhan nasional, regional dan wilayah kabupaten;
- q. Penyiapan pemberian rekomendasi DLKR/DLKP bagi pelabuhan antar kabupaten, pengembangan dan pembangunan pelabuhan yang tidak diusahakan sesuai peraturan yang berlaku;
- r. Penyiapan pemberian rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut lokal, nasional dan internasional ;
- s. Penyiapan pelaksanaan koordinasi pengamanan dengan instansi terkait dalam pelabuhan kabupaten dan pelabuhan perintis;
- t. Penyiapan pengawasan dan pengamanan operasional perusahaan pelayaran, penjualan tiket dan penyeberangan;
- u. Penyiapan pemberian rekomendasi ijin kegiatan pengerukan dan atau reklamasi di wilayah perairan pelabuhan;
- v. Penyiapan penetapan DUKS di pelabuhan lokal;
- w. Penyiapan pemberian ijin kerja harian lebih kecil dari 50.000 W dari reklamasi lebih kecil dari 2 Ha;
- x. Penyiapan penetapan pemberian rekomendasi pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional dan atau perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam kabupaten;
- y. Penyiapan pengawasan, pengamanan dermaga tempat bersandar, berlabuh kapal dan pelayaran rakyat serta barang-barang peti kemas/kontainer;

- z. Pelaksanaan dan Pengawasan sistem prosedur (SISPRO), pelayanan jasa dan jasa pelabuhan lokal kabupaten;
- aa. Pelaksanaan kegiatan pendaftaran kapal yang berlabuh dan beroperasi pada dermaga perairan kabupaten dan lintas kabupaten;
- bb. Penyiapan pemberian surat tanda penguji penghentian, perbaikan dan sertifikasi keselamatan kapal serta pengujian kelaikan operasi, penelitian dan evaluasi keadaan pelayaran;
- cc. Penyiapan pelaksanaan pengukuran, pemeriksaan perlengkapan kapal, pemeriksaan permesinan kapal dan penerbitan dokumen pengawakan kapal, untuk kapal berukuran isi kotor kurang dari 7 GT yang berlayar dilaut;
- dd. Penyiapan penerbitan pas kecil dan pencatatan kapal dalam buku register pas kecil dan tanda kebangsaan bagi kapal berukuran isi kotor kurang dari 7 GT;
- ee. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Huruf C angka 3 terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah.

Ditetapkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT.

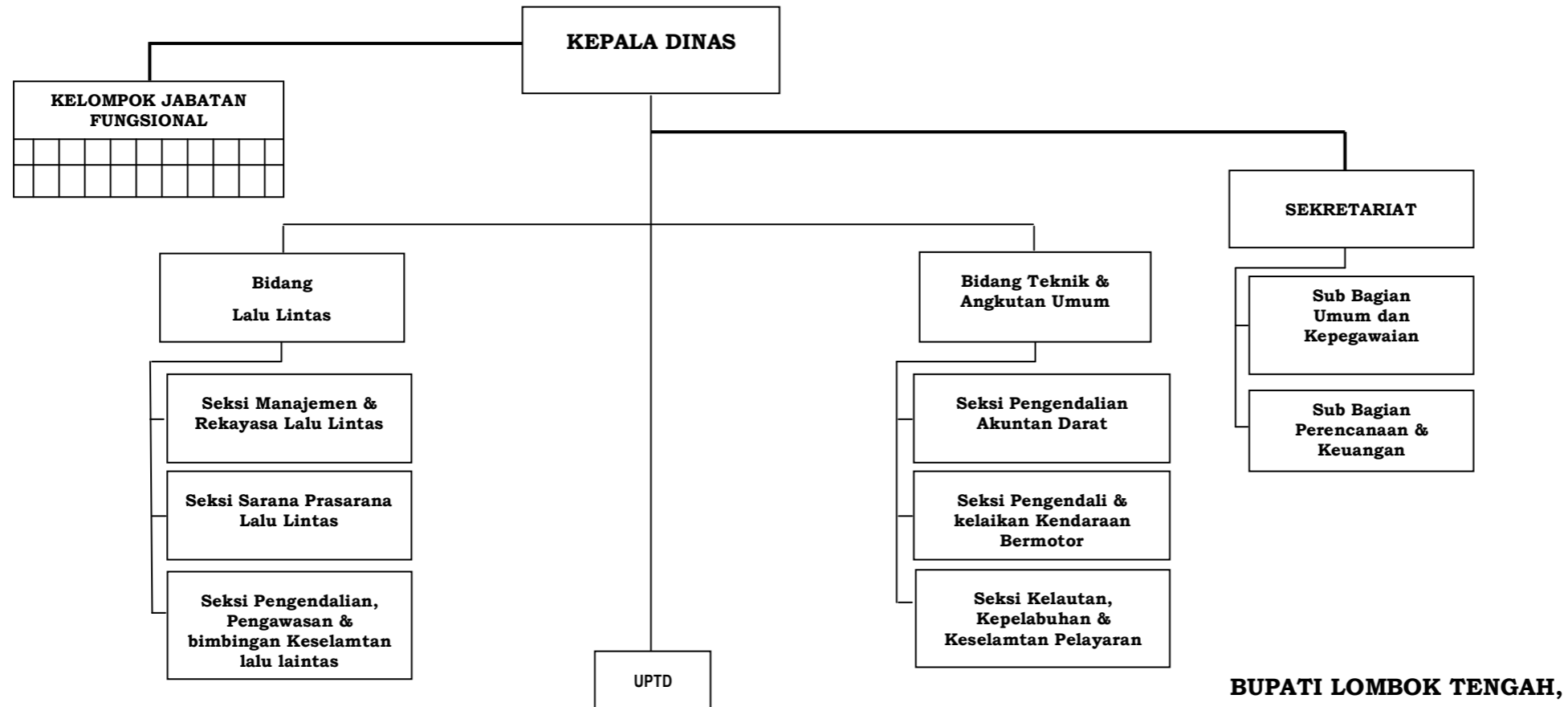
Diundangkan di Praya
pada tanggal Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

H. NURSIAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



BUPATI LOMBOK TENGAH,

H. MOH. SUHAILI FT

