



BUPATI LOMBOK BARAT

---

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 25 TAHUN 2011  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 2 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat.
- 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 Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1984 tentang Pos (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3276);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
8. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007, Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Tahun 2009, Nomor 151);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kenavigasian (Lembaran Negara Tahun 2010, Nomor 8);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim (Lembaran Negara Tahun 2010, Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2008 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 9 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2011 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK BARAT.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

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

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (3) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - b. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - c. Pelaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan darat, perhubungan laut, komunikasi dan informatika, dan pengembangan sistem perhubungan;
  - d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - f. Pelaksanaan kegiatan penata usahaan dinas perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala.
  - b. Sekretariat terdiri dari:
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :
    1. Seksi Manajemen Lalu Lintas, Pengendalian dan Operasional;
    2. Seksi Angkutan Darat;
    3. Seksi Keselamatan, Teknik, Sarana dan Prasarana.
  - d. Bidang Perhubungan Laut terdiri dari:
    1. Seksi Angkutan Laut;
    2. Seksi Kepelabuhanan;
    3. Seksi Keselamatan Pelayaran.
  - e. Bidang Pos, Sandi, Telekomunikasi dan Informatika terdiri dari :
    1. Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi;
    2. Seksi Pemberdayaan Informatika;
    3. Seksi Pengendalian Informatika.
  - f. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
    1. Seksi Komunikasi, Kemitraan dan Pelayanan Publik;
    2. Seksi Pengolahan Data Dokumentasi dan Penyediaan Informasi;
    3. Seksi Pengembangan Perhubungan dan Kominfo.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPT).
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Kepala Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan dan Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja dinas serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.

## Pasal 8

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perhubungan darat.

## Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan darat;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perhubungan darat;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perhubungan darat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perhubungan darat;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan darat;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas, Pengendalian dan Operasional;
  - b. Seksi Angkutan Darat;
  - c. Seksi Keselamatan, Teknik, Sarana dan Prasarana.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas, Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menetapkan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan Kabupaten;
  - b. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan Lalin di jalan Kabupaten;
  - d. menyelenggarakan manajemen lalu lintas di jalan Kabupaten;
  - e. menyelenggarakan Andalalin di Jalan Kabupaten;
  - f. melaksanakan Pemeriksaan Kendaraan, pengawasan/patroli, pengawalan di jalan;
  - g. melaksanakan penyidikan pelanggaran Perda Kabupaten bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), Laik jalan, Pengujian berkala, perizinan angkutan umum;
  - h. menyusun dan menetapkan jaringan angkutan penyeberangan dalam kabupaten;
  - i. menyusun dan menetapkan rencana umum lintas penyeberangan dalam Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dalam Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan;
  - l. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
  - m. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan penyeberangan dalam Kabupaten pada jaringan jalan Kabupaten;
  - n. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tarip angkutan angkutan jalan, Sungai dan Penyeberangan (SDP) dalam Kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. melakukan pengumpulan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
  - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten;
  - b. menyiapkan bahan pemberian izin trayek angkutan perdesaan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kabupaten;

- d. menyiapkan bahan pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan barang;
- h. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan jalan dalam kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan penetapan tarip angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- k. melaksanakan penetapan tarip angkutan sungai dan danau kelas ekonomi dalam kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten pada jaringan jalan kabupaten;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. melakukan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Seksi Keselamatan, Teknik, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
- b. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalin, marka jalan, dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL), alat pengendali dan Pengamanan pemakai jalan, serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
- c. melaksanakan pengawasan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
- d. menetapkan lokasi terminal penumpang tipe C;
- e. melaksanakan pengesahan Rancang Bangun terminal penumpang tipe C;
- f. melaksanakan pembangunan pengoperasian terminal penumpang tipe A, tipe B dan tipe C;
- g. melaksanakan pembangunan terminal angkutan barang;
- h. melaksanakan pengoperasian terminal angkutan barang;
- i. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- j. melakukan analisa dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia atau menjadi isu Kabupaten;
- k. melakukan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalin di wilayah Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;

- m. melaksanakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- n. melakukan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- p. melaksanakan pengadaan kapal Sungai dan Penyebrangan (SDP);
- q. menetapkan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
- r. melaksanakan pembangunan pelabuhan sungai dan danau;
- s. melaksanakan penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan;
- t. melaksanakan penyelenggaraan pelabuhan sungai dan danau;
- u. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi rencana induk, Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
- v. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- w. menyiapkan vahan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (logpon), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- x. melakukan pemetaan alur sungai kabupaten untuk kebutuhan transportasi;
- y. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau kabupaten;
- z. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
- aa. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- dd. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang perhubungan laut.

## Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan laut;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang perhubungan laut;
- c. pelaksanaan rencana program dan p
- d. etunjuk teknis di bidang perhubungan laut;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perhubungan laut;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan laut;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.



#### Pasal 14

- (1) Bidang Perhubungan Laut terdiri dari :
  - a. Seksi Angkutan Laut.
  - b. Seksi Kepelabuhanan.
  - c. Seksi Keselamatan Pelayaran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas :
  - a. menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
  - b. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten Lombok Barat;
  - c. melaksanakan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
  - d. melaksanakan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
  - e. melaksanakan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten Lombok Barat;
  - f. melaksanakan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten Lombok Barat;
  - g. menyiapkan bahan pemberian izin usaha *tally* di pelabuhan;
  - h. menyiapkan bahan pemberian izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
  - i. menyiapkan bahan pemberian izin usaha ekspedisi/*freight forwarder*;
  - j. menyiapkan bahan pemberian izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten Lombok Barat;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - m. melakukan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas :
  - a. menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
  - b. melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama;

- c. melaksanakan pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan utama hub, Internasional dan nasional;
- e. menetapkan rencana induk pelabuhan lokal;
- f. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan khusus;
- h. melakukan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal;
- i. melakukan penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal;
- j. melakukan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
- k. menyiapkan bahan pemberian izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
- l. memberikan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut hub. Internasional;
- m. memberikan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan utama;
- n. memberikan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpul;
- o. memberikan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan;
- p. menetapkan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal;
- q. memberikan pertimbangan teknis terhadap penambahan daya/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- r. menyiapkan bahan pemberian izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- s. menyiapkan bahan pemberian izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus lokal;
- t. menetapkan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
- u. melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (kabupaten);
- v. menyiapkan bahan pemberian izin kegiatan pengerukan di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal;
- w. menyiapkan bahan pemberian izin kegiatan reklamasi di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal;
- x. menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal;
- y. menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus lokal;

- z. memberikan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
  - aa. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - bb. melakukan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Atasan;
  - aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - bb. Pelaksanaan Tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemberian sertifikasi kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ( $GT \geq 7$ ) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
  - b. menyiapkan bahan pemberian surat persetujuan berlayar;
  - c. menyiapkan bahan pemberian sertifikasi kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ( $GT < 7$ ) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
  - d. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal;
  - e. melaksanakan pengukuran kapal;
  - f. melaksanakan penertiban pas perairan daratan;
  - g. melakukan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
  - h. melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal;
  - i. melaksanakan pemeriksaan permesinan kapa;l
  - j. melaksanakan pemeriksaan kapal;
  - k. melaksanakan penertiban sertifikat keselamatan kapal;
  - l. melaksanakan penertiban dokumen pengawakan kapal;
  - m. menyiapkan bahan pemberian sertifikasi kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ( $GT < 7$ ) yang berlayar di laut;
  - n. melaksanakan pengawasan keselamatan kapal;
  - o. melaksanakan pengukuran kapal;
  - p. melaksanakan penerbitan pas kecil;
  - q. melakukan pencatatan kapal dalam buku register pas kecil;
  - r. menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) danau dan sungai lintas kabupaten;
  - s. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi dalam penertiban izin usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten;
  - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - u. melakukan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Atasan;
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - x. melaksanakan Tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 16

Bidang Pos, Sandi, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pos, sandi, telekomunikasi dan informatika

## Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Bidang Pos, Sandi, Telekomunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pos, sandi, telekomunikasi dan informatika;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pos, sandi, telekomunikasi dan informatika;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pos, sandi, telekomunikasi dan informatika;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pos, sandi, telekomunikasi dan informatika;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pos, sandi, telekomunikasi dan informatika;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 18

- (1) Bidang Pos, Sandi, Telekomunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. Seksi Pemberdayaan Informatika;
  - c. Seksi Pengendalian Informatika.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pos, Sandi, Telekomunikasi dan Informatika.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pos, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
  - a. menyelenggarakan pelayanan pos di pedesaan;
  - b. menyiapkan bahan pemberian izin usaha antena parabola sistem distribusi/TV Kabel;
  - c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi *cell plan*;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
  - g. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan *spectrum* frekuensi radio;
  - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan

izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan kabupaten;

- i. menyiapkan bahan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
  - j. menyiapkan bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
  - k. menjadi penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
  - l. menyiapkan bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat komunikasi;
  - n. melakukan fasilitasi pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
  - o. menyiapkan bahan pemberian izin warnet;
  - p. melakukan urusan tata usaha sandi;
  - q. melakukan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita serta kearsipan telekomunikasi;
  - r. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat telekomunikasi serta menyiapkan petunjuk teknis kepada pemerintah kecamatan;
  - s. mengatur jaringan komunikasi;
  - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - u. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Atasan;
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - x. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemberdayaan Informatika mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan pengelolaan sistem jaringan data dan informasi melalui jaringan teknologi informatika;
  - b. Melaksanakan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi;
  - c. Melaksanakan pengelolaan data, mengembangkan sistem dan teknologi informatika;
  - d. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan *Universal* di bidang telekomunikasi;
  - f. melaksanakan siaran keliling;
  - g. melaksanakan pemutaran film;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pengendalian Informatika mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas sertifikasi dan perangkat postel;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
  - d. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang sistem komunikasi dan informatika antar unit kerja terkait;
  - e. melaksanakan pengoperasian, pengendalian, pemeliharaan dan pengamanan serta pengintegrasian berbagai sistem komunikasi dan informatika;
  - f. melaksanakan penyimpanan dan pengamanan data sistem komunikasi;
  - g. melaksanakan kerjasama teknologi informatika dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan sistem komunikasi dan informatika;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang informasi dan komunikasi publik.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- c. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang informasi dan komunikasi publik;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang informasi dan komunikasi publik;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik terdiri dari :
  - a. Seksi Komunikasi, Kemitraan dan Pelayanan Publik;
  - b. Seksi Pengolahan Data Dokumentasi dan Penyediaan Informasi;
  - c. Seksi Pengembangan Perhubungan dan Kominfo.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

## Pasal 23

- (1) Seksi Komunikasi, Kemitraan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan analisa terhadap sistem pelayanan perhubungan kabupaten;
  - b. menerima dan mengklarifikasi seluruh pengaduan masyarakat;
  - c. memproses dan menindaklanjuti serta mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait;
  - d. melaksanakan pembuatan konsep/kajian penyelesaian tuntutan masyarakat terhadap pelayanan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan di bidang perhubungan dan postel;
  - f. melaksanakan penatausahaan di bidang perizinan sektor perhubungan darat, laut dan postel;
  - g. melaksanakan perencanaan dan perumusan sistem dan tata cara pelayanan masyarakat/Standar Pelayanan Minimal di bidang perhubungan dan postel;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan masyarakat di bidang perhubungan dan postel;
  - i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan (monitoring dan evaluasi) layanan masyarakat di bidang perhubungan dan postel;
  - j. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan di bidang layanan masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - l. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada pimpinan dalam hal tuntutan masyarakat.
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Seksi Pengolahan Data Dokumentasi dan Penyediaan Informasi mempunyai tugas :
  - a. Melaksanakan pengumpulan data, pemrosesan dan penyimpanan hasil pemrosesan data serta menampilkannya dalam bentuk informasi;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan data perhubungan sebagai bahan informasi publik;
  - c. melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi;

- d. melaksanakan penghimpunan, pendataan dan penyusunan dokumentasi peraturan perundang-undangan perhubungan dan postel;
  - e. memberikan pelayanan data/informasi kepada yang membutuhkan;
  - f. memberikan pelayanan dan penyebarluasan informasi layanan di bidang perhubungan dan postel;
  - g. melaksanakan diseminasi informasi perhubungan nasional;
  - h. melaksanakan pengembangan Kemitraan dengan media massa dalam rangka penyebaran informasi di bidang perhubungan komunikasi dan informatika;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - j. mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Atasan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengembangan Perhubungan dan Kominfo mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
  - b. melaksanakan penyusunan program pengembangan sistem perhubungan;
  - c. melaksanakan penyusunan analisis dan evaluasi terhadap sistem perhubungan kabupaten;
  - d. melaksanakan penyusunan transportasi lokal, wilayah dan nasional yang terpadu;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan, analisa terhadap potensi daerah yang dapat dikelola dinas perhubungan;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana pengembangan PAD melalui jasa perhubungan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang terminal, perparkiran, pengujian kendaraan bermotor, pendaftaran kendaraan bermotor dan surat ijin mengemudi.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.



## Pasal 25

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

## Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 25, terdiri dari sejumlah 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 seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III TATA KERJA**

### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, dan UPT serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .

### Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## **BAB IV PENUTUP**

### Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 33 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2010 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2012.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 27 Desember 2011

**BUPATI LOMBOK BARAT,**

**H. ZAINI ARONY**

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 28 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT,**

**H. MOH. UZAIR**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2011 NOMOR 25