

LAMPIRAN IIIk : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1	Kepala dinas	Merumuskan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, fasilitasi, monitoring, perumusan dan penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran serta Kesekretariatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Merumuskan bahan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Lalu Lintas Jalan, Angkutan Jalan, Pelayaran serta Kesekretariatan; b. Merumuskan bahan dan menyusun rencana strategis sistem transportasi berkelanjutan dan rencana kerja dinas perhubungan c. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan perhubungan; d. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan fasilitasi pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem transportasi darat dan laut; e. Mengkoordinasikan transportasi udara dan operasional bandar udara di Provinsi NTB f. Mengembangkan sistem transportasi perkotaan dan perdesaan yang mengarusutamakan perubahan iklim, gender, dan disabilitas g. Menyenggarakan perhubungan darat, penyeberangan dan laut; h. Mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi usaha dan kegiatan perhubungan; i. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan pengujian kendaraan bermotor angkutan umum dan barang, dan pemeriksaan mutu karoseri kendaraan bermotor; j. Menyenggarakan penghitungan, pengawasan dan evaluasi tarif angkutan jalan, penyeberangan, dan laut; k. Menyenggarakan penataan, penetapan dan pengawasan jaringan trayek angkutan jalan; l. Menyenggarakan pengembangan, pembinaan, pemantauan, 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perumusan kebijakan strategis dibidang Perhubungan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Perhubungan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perhubungan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perhubungan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengendalian dan evaluasi trayek dan volume kendaraan angkutan jalan dalam rangka kelancaran arus barang dan jasa serta pertumbuhan ekonomi;</p> <p>m. Menyelenggarakan pemungutan, penatausahaan, penyeteroran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan dan retribusi di bidang perhubungan darat, penyeberangan, dan laut;</p> <p>n. Menyelenggarakan upaya keselamatan prasarana dan sarana perhubungan darat, penyeberangan, dan laut;</p> <p>o. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian izin di bidang Perhubungan;</p> <p>p. Menyelenggarakan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang perhubungan;</p> <p>q. Menyelenggarakan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perhubungan;</p> <p>r. Memberikan dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang Perhubungan;</p> <p>s. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Perhubungan;</p> <p>t. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;</p> <p>u. Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perhubungan; dan</p> <p>v. Merumuskan bahan dan menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.</p> <p>w. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas;</p> <p>x. Merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>y. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			z. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
2	Sekretaris	Menyusun bahan/materi kebijakan, rencana/program dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pengendalian, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi, pengawasan, pelaporan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Program, Keuangan dan Umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program, Keuangan dan Umum; b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan regulasi teknis terkait bidang perhubungan; c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Perhubungan; d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis, serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan; e. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Dinas Perhubungan; f. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan SDM Perhubungan g. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dan barang Dinas Perhubungan; h. Menyusun dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, publikasi kegiatan dan surat menyurat Dinas Perhubungan. ; i. Mengelola kearsipan Dinas Perhubungan; j. Menyusun dan melaksanakan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan; k. Menyusun dan melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan <ul style="list-style-type: none"> l. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan Informasi teknologi (IT) Dinas a. Menyusun dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; m. Menyusun dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Kesekretariatan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Kesekretariatan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Kesekretariatan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kesekretariatan; n. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
3	Sub Bagian Program	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Program.	a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Program; b. Melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan c. Melaksanakan Penyusunan dokumen Perencanaan dan program kegiatan pelayanan unit kerja di lingkungan Dinas d. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi dan capaian kinerja pelaksanaan program kegiatan Dinas e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja Dinas. f. Melaksanakan pengelolaan Informasi teknologi (IT) Dinas g. Menyiapkan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan penyusunan bahan/ materi RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Dinas; h. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Program; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4	Sub Bagian Keuangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keuangan; b. Mengumpulkan dan mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan c. Menyiapkan bahan usulan pengelola keuangan; d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran keuangan e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan; f. Memverifikasi dokumen keuangan; g. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; h. Menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; i. Menyiapkan bahan, mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; j. Menyiapkan bahan, mengumpulkan dan mengolah data keuangan serta penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas baik rutin maupun pembangunan; k. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keuangan; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
5	Sub Bagian Umum	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi,	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Umum; b. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan SDM Perhubungan; c. Menyiapkan bahan penyusunan pengkajian pengembangan kapasitas pegawai; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Umum.</p>	<p>d. Menyiapkan bahan – bahan kelengkapan administrasi barang milik daerah; e. Menyiapkan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan, publikasi dan surat menyurat, pemeliharaan asset/barang milik daerah; f. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kantor dan barang; g. Menyiapkan dan melaksanakan penyusunan bahan/materi usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Umum; h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi; i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
6	<p>Bidang Lalu Lintas Jalan</p>	<p>Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas.</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Prasarana Lalu Lintas, Keselamatan Lalu Lintas; b. Menyusun bahan/materi dan menetapkan rencana induk jaringan LLAJ provinsi c. Menyusun bahan/materi dan menyediakan perlengkapan jalan di jalan provinsi d. Menyusun bahan/materi, melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi e. Menyusun bahan/materi dan memberikan Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi f. Menyusun bahan/materi dan melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan provinsi g. Menyusun bahan/materi dan menyajikan data Bidang Lalu Lintas h. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Lalu Lintas Jalan; i. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi,</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Lalu Lintas Jalan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Lalu Lintas Jalan; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas Jalan; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Lalu Lintas Jalan; dan e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> pengendalian, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	<p>oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>
7	Seksi Prasarana Lalu Lintas	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Prasarana Lalu Lintas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Prasarana Lalu Lintas; b. Menyiapkan bahan/materi dan menyusun perencanaan prasarana lalu lintas c. Menyiapkan bahan/materi dan membangun Prasarana Jalan di Jalan Provinsi d. Menyiapkan bahan/materi dan menyediakan Perlengkapan Jalan di Jalan Provinsi e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Jalan f. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Pengadaan, Pemasangan, Perbaikan dan Pemeliharaan Perlengkapan Jalan dalam rangka Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas h. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Prasarana Lalu Lintas; i. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi; j. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
8	Seksi Keselamatan Lalu Lintas	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Keselamatan Lalu Lintas; b. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Keselamatan Lalu Lintas.</p>	<p>c. Menyiapkan bahan/materi dan meningkatkan Kapasitas Auditor dan Inspektor LLAJ d. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor e. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang keselamatan berlalu lintas f. Menyiapkan bahan/materi pelaksanaan kegiatan penanggulangan kecelakaan lalu lintas g. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan Pengawasan dan Pengendalian Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan untuk Jalan Provinsi h. Menyiapkan bahan/materi dan menyusun bahan berita acara hasil penelitian fisik kendaraan bermotor dan penghapusan kendaraan bermotor i. Menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data dan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan j. Menyiapkan bahan/materi dan melaksanakan kegiatan analisis kecelakaan terhadap teknis kendaraan bermotor k. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Keselamatan Lalu Lintas; l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
9	Bidang Angkutan Jalan	<p>Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan</p>	<p>a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus, Pengelolaan Terminal, Operasional Terminal, Pengawasan Terminal; b. Menyusun bahan/materi perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada</p>	<p>a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Angkutan Jalan; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Angkutan</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang, Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus, Pengelolaan Terminal.</p>	<p>seksi angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang;</p> <p>c. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus;</p> <p>d. Menyusun bahan/materi, pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dan angkutan taksi serta sewa khusus dalam 1 (Satu) Provinsi</p> <p>e. Menyusun bahan/materi dan penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dan perkotaan yang Melampaui batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>f. Menyusun bahan/materi dan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek kewenangan Kabupaten/Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>g. Menyusun bahan/materi dan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah provinsi serta Angkutan Perkotaan dan Perdesaan yang Melampaui 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi;</p> <p>h. Menyusun bahan/materi dan fasilitasi bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>i. Menyusun bahan/materi dan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>j. Menyusun bahan/materi dan mengelola terminal tipe B</p> <p>k. Menyusun bahan/materi penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi pengelolaan terminal;</p> <p>l. Menyusun bahan/materi dan penataan fasilitas utama dan fasilitas penunjang;</p> <p>m. Menyusun bahan/materi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;</p> <p>n. Menyusun bahan/materi rekomendasi teknis penetapan trayek/rute baru transportasi darat;</p>	<p>Jalan;</p> <p>c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Angkutan Jalan;</p> <p>d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Angkutan Jalan; dan</p> <p>e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> o. Menyusun bahan/materi kajian teknis rencana jaringan multi moda transportasi; p. Menyusun bahan/materi dan meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi dengan pengelolaan terminal tipe A dan tipe C; q. Menyusun bahan/materi dan meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi dengan penyelenggaraan angkutan barang; r. Menyusun bahan/materi dan memfasilitasi pengecekan kendaraan pribadi; s. Menyusun bahan/materi dan menyediakan teknologi informasi angkutan jalan; t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pengelolaan Terminal; u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi; v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi. 	
10	Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang; c. Menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; d. Pengendalian dan Pengawasan Ketersediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Provinsi; e. Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi; f. Menetapkan Rencana Umum Jaringan Trayek Antar kota dalam 1 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Barang.	<p>(satu) daerah provinsi dan perkotaan yang Melampaui batas 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Orang Dalam Trayek dan Angkutan Barang;</p> <p>h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>i. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
11	Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus;</p> <p>c. Menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>d. Menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>e. Menyiapkan bahan penetapan persetujuan tarif taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan sewa khusus dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah provinsi;</p> <p>g. Fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek kewenangan Kabupaten/Kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>h. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sewa khusus; i. Menyajikan data pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; j. Membuat laporan pelaksanaan kebijakan pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; k. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor umum berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM); l. Melaksanakan teknologi informasi pada seksi angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan sewa khusus; m. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Sewa Khusus; n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.	
12	Bidang Pelayaran	Menyusun bahan/materi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring, penyusunan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Laut, Kepelabuhan, Angkutan Penyeberangan.	a. Menyusun bahan perumusan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Laut, Kepelabuhan, Angkutan Penyeberangan; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Bidang Perhubungan Pelayaran; c. Mengkoordinasikan, pengendalian, dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayaran; d. Memfasilitasi perijinan angkutan Laut pada lintas pelabuhan antar Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah daerah Provinsi; e. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya, Menetapkan Jadwal, Menetapkan Lintasan angkutan penyeberangan, pada lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi; f. Melaksanakan pengawasan, pembinaan angkutan penyeberangan dan	a. Penyusunan kebijakan strategis dibidang Pelayaran; b. Pelaksanaan kebijakan strategis dibidang Pelayaran; c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayaran; d. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pelayaran; dan e. Pelaksanaan fungsi

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perizinan serta pengendalian lalu lintas angkutan penyeberangan lintas antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;</p> <p>g. Melaksanakan pembangunan, dan memfasilitasi perijinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>h. Melaksanakan Penyelenggara pelabuhan pengumpan regional dan Penyelenggaraan pelabuhan penyeberangan antar kota / kabupaten dalam provinsi</p> <p>i. Memfasilitasi izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;</p> <p>j. Mengawasi dan Membina angkutan penyeberangan serta pengendalian lalu lintas angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Provinsi;</p> <p>k. Menetapkan Jadwal dan menerbitkan Standar Pelayanan Minimal angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Provinsi;</p> <p>l. Memfasilitasi Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>m. Membangun, dan memfasilitasi persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>n. Pembangunan dan memfasilitasi persetujuan izin pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas kabupaten/kota dalam provinsi;</p> <p>o. Menyusun bahan/materi dan memfasilitasi Persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, dan Persetujuan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta Persetujuan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>p. Mengkoordinasi dengan pelabuhan utama, pengumpul, pengumpan</p>	<p>lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan pelabuhan penyeberangan antar provinsi</p> <p>q. Memantau, Mengawasi, dan Mengevaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada Pelabuhan di wilayah provinsi;</p> <p>r. Memberikan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang perairan kewenangan provinsi penetapan lokasi pelabuhan baru di wilayah provinsi;</p> <p>s. Menyajikan data bidang Pelayaran;</p> <p>t. Menyusun bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Pelayaran;</p> <p>u. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian, monitoring dan evaluasi;</p> <p>v. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>w. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
13	Seksi Kepelabuhan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Kepelabuhan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Kepelabuhan;</p> <p>b. Fasilitasi persetujuan pembangunan, pengembangan dan pengoperasian pelabuhan pengumpul regional;</p> <p>c. Penyiapan bahan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>d. Pembangunan, dan persetujuan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;</p> <p>e. Pembangunan dan persetujuan izin pelabuhan penyeberangan yang melayani trayek lintas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan dan Fasilitasi persetujuan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Pengembangan Pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Pengoperasian Pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Pekerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Persetujuan Izin Pekerjaan Pengerukan Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional, Persetujuan Izin Reklamasi Di Wilayah Perairan Pelabuhan pengumpan regional, dan Persetujuan Izin Pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional, serta Izin Pengoperasian Pelabuhan selama dua puluh empat jam untuk pelabuhan pengumpul regional;</p> <p>g. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas kepelabuhan;</p> <p>h. Menyelenggarakan pengawasan, pendataan dan evaluasi fasilitas kepelabuhan.</p> <p>i. Pertimbangan teknis penggunaan ruang laut kewenangan provinsi</p> <p>j. Menyajikan data pada seksi kepelabuhanan;</p> <p>k. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Kepelabuhan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>m. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
14	Seksi Angkutan Penyeberangan	Menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengawasan, monitoring, fasilitasi, penyiapan rencana/program, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan kegiatan Angkutan Penyeberangan.	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan strategis pengendalian dan pembinaan kegiatan Angkutan Penyeberangan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pada Seksi Angkutan Penyeberangan.</p> <p>c. Menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;</p> <p>d. Menyediakan bahan rekomendasi teknis persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan antardaerah kab/kota dalam daerah provinsi;</p> <p>e. Melaksanakan pemantuan dan evaluasi arus penumpang/barang/komoditi pada pelabuhan penyeberangan antarkabupaten/kota di wilayah Provinsi;</p> <p>f. Melaksanakan pemantauan dan pendataan fasilitas pelabuhan penyeberangan.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam daerah Provinsi;</p> <p>h. Melaksanakan pemantauan pada lokasi berdasarkan laporan terhadap rencana pembangunan/pengembangan fasilitas pelabuhan penyeberangan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis penetapan lokasi lintas angkutan penyeberangan baru di wilayah provinsi;</p> <p>j. Melakukan kajian kebutuhan angkutan penyeberangan lintas kab/kotan dalam provinsi;</p> <p>k. Melakukan penetapan standar pelayanan minimal kapal penyeberangan lintas kabupaten / kota dalam provinsi</p> <p>l. Menyusun jadwal kapal penyeberangan lintas kab/kota dalam provinsi;</p> <p>m. Melakukan monitoring dan pengawasan pelayanan angkutan penyeberangan lintas kab/kota dalam provinsi;</p> <p>n. Menyajikan data pada Seksi Angkutan Penyeberangan;</p> <p>o. Menyiapkan bahan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/ LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD, SOP dan laporan lingkup kegiatan Angkutan Penyeberangan;</p> <p>p. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi;</p> <p>q. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan;</p> <p>r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

H. ZULKIEFLIMANSYAH