



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 79 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah;

- 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 beberapa 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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, FUNGSI, DAN TATA KERJA 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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah yang selanjutnya disingkat DISHUB.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - A. Kepala Dinas.



B. Sekretariat, terdiri dari:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:

1. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 - a. Seksi Manajemen Dan Keselamatan Lalu Lintas;
 - b. Seksi Prasarana Lalu Lintas;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bidang Angkutan, membawahi:
 - a. Seksi Angkutan Darat;
 - b. Seksi Angkutan Laut;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan. adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (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.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (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;

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (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.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (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.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas
Pasal 8

- (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.



Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Keselamatan Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan 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 Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Manajemen dan Keselamatan 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 lingkup seksi;
 - 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. Pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi keselamatan lalu lintas;
 - l. Pelaksanaan pengawasan pemberian rekomendasi tentang keselamatan lalu lintas;
 - m. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Angkutan penumpang dengan kendaraan umum serta pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 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 pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam rangka penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten di bidang Angkutan;
- p. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan bimbingan, pengendalian dan keselamatan lalu lintas dengan Dinas/Instansi maupun stakeholder terkait;
- q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian, pengawasan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
- r. Pengkajian permasalahan di bidang manajemen lalu lintas dan penyampaian alternatif pemecahannya kepada atasan;
- s. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi;
- t. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Prasarana Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan kegiatan seksi dalam rangka pengawasan dan pengendalian prasarana lalu lintas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana 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.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan Bidang Angkutan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja Bidang Angkutan;
 - 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 sistem riat dan bidang di lingkup dinas;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dibidang Teknik dan Angkutan Umum dengan Perangkat Daerah 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);

Paragraf 1

Seksi Angkutan Darat

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pembinaan teknis penyelenggaraan angkutan darat
- (2) Untuk melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja seksi 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 alternatif 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.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Laut

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Laut 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 Angkutan Laut mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan program kerja lingkup seksi;
 - 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 salvage 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 Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri 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.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) Unit Pelaksana Teknis melaksanakan sebagian tugas Dinas yang berkaitan dengan kegiatan teknis operasional tertentu dan / atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Pada lingkup Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing;
- (4) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penempatan Pejabat Fungsional ke dalam unit kerja lingkup Dinas, dan pembagian tugas Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas;

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 19

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 20

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 21

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi lingkup Pemerintah

Kabupaten Lombok Tengah maupun dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas:

- a. harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk Menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

Pasal 25

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Tatacara pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini pejabat yang ada saat ini berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah (Berita Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 70) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP


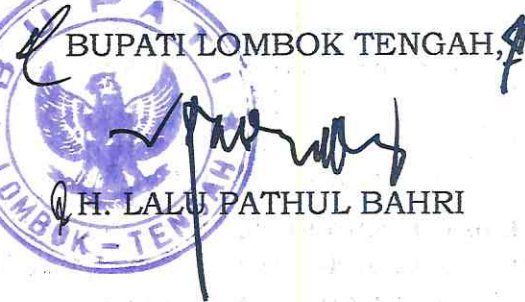
Pasal 27

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, 1 Desember 2021

 BUPATI LOMBOK TENGAH, 
H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya

pada tanggal 2021

SEKRETARIS DAERAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2021 NOMOR

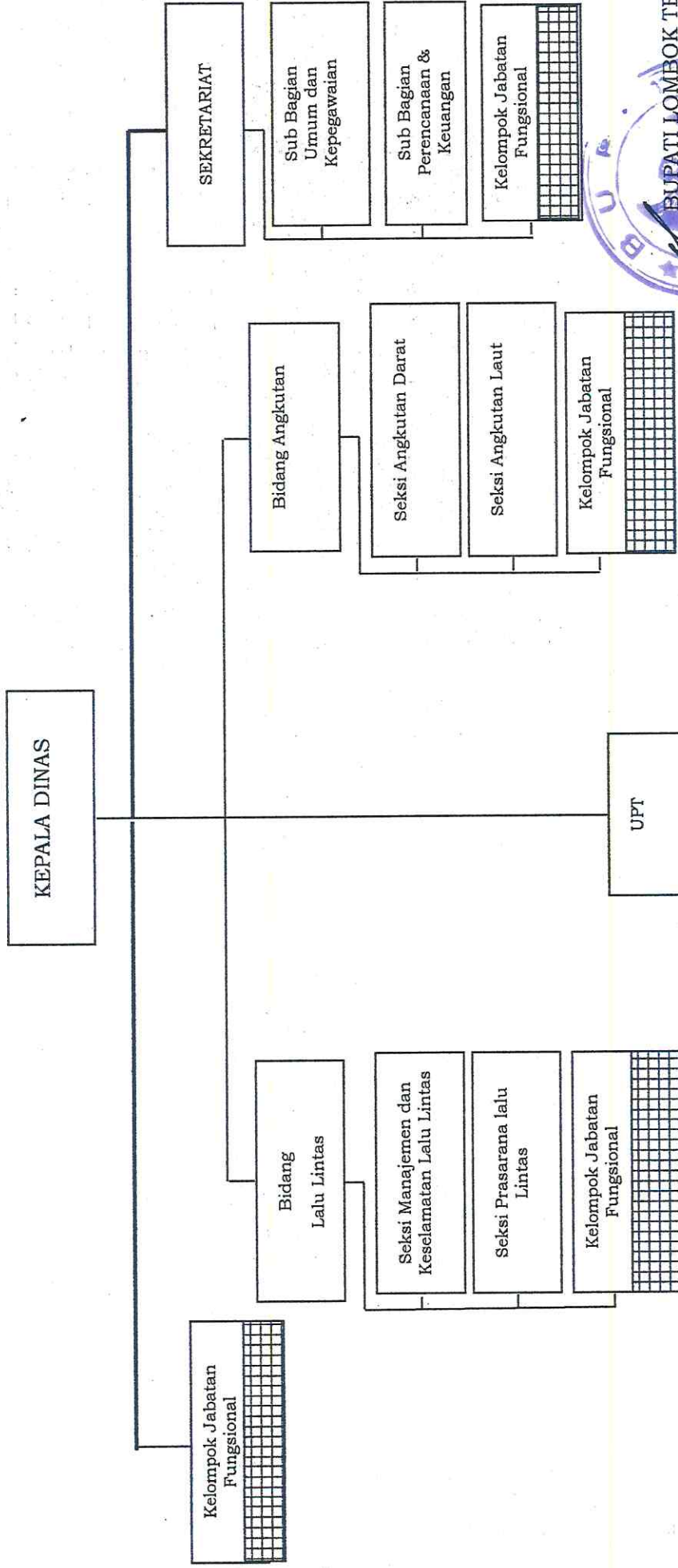
Lampiran Peraturan Bupati Lombok Tengah

Nomor : 79 Tahun 2021

Tanggal : 1 Desember

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH



BUPATI LOMBOK TENGAH 41
H. LALU PATHUL BAHRI