



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian struktur organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan, maka sesuai ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menghapus fungsi koordinasi terhadap Pejabat Fungsional yang diangkat melalui penyetaraan jabatan dalam susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa dengan dihapusnya fungsi koordinasi sebagaimana dimaksud huruf a, dan untuk memberikan pedoman bagi jabatan fungsional dalam mengajukan penyelarasan kegiatan dan hasil kerja kedalam butir kegiatan jabatan fungsional untuk dinilai dan ditetapkan sebagai capaian angka kredit sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah 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);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Timur merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
15. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan; dan
 2. Seksi Keselamatan,

- d. Bidang Prasarana, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 - 2. Seksi Perawatan Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Teknik, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
 - 2. Seksi Lingkungan Perhubungan.
 - f. UPT; dan
 - g. Pada Sekretariat Dinas dan setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan Dinas;
 - b. penyusunan konsep rencana strategis Dinas;
 - c. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perhubungan;
 - d. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - e. penataan organisasi dan tata laksana;
 - f. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - h. penyelenggaraan penilaian kinerja di lingkup Dinas;
 - i. pengoordinasian penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;
 - j. pengoordinasian penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - k. penyusunan konsep kebijakan Dinas untuk pengelolaan program dan pelaporan, keuangan, urusan umum dan kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring dan evaluasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
 - b. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - c. penatausahaan keuangan dan pengelolaan penyusunan anggaran Dinas;
 - d. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
 - h. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan tata usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Subbagian lainnya di lingkup Sekretariat;
 - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
 - e. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
 - f. menyiapkan rencana kebutuhan, pengadaan sarana dan prasarana, pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang inventaris Dinas;
 - g. penyusunan peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas;

- h. penyusunan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
- i. pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan terminal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan terminal;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, keselamatan dan terminal;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan angkutan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum dan terminal;
 - b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
 - d. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah,
 - f. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;

- g. penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal tipe c dan terminal angkutan barang;
- h. pelaksanaan pengelolaan, pembinaan dan pengendalian terminal tipe c;
- i. pengelolaan dan perencanaan perparkiran di Daerah;
- j. penyusunan pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan perparkiran di Daerah;
- k. penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan perparkiran di Daerah;
- l. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan dan pengelolaan perparkiran di Daerah;
- m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap juru parkir di Daerah;
- n. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan perparkiran di Daerah;
- o. pelaksanaan inspeksi reguler dan insidentil perparkiran di Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja keselamatan dan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan provinsi dan jalan nasional yang ada di Daerah;
 - c. penyusunan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan di Daerah;
 - d. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan Daerah;
 - e. pengujian kelaikan fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana di Daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Daerah;
 - g. persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) untuk Jaringan Jalan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - j. penegakan hukum oleh PPNS di keselamatan;

- k. pelaksanaan kegiatan Lomba Tertib Lalu Lintas (Wahana Tata Nugraha);
- l. pelaksanaan kegiatan Pemilihan Pelajar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana Pelabuhan pengumpan lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana Pelabuhan pengumpan lokal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana Pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana Pelabuhan pengumpan lokal; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kebijakan pengoperasian prasarana Pelabuhan pengumpan lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengoperasian Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pengoperasian prasarana;
 - b. penyusunan Rencana Induk Pelabuhan (RIP), Daerah Lingkungan Kerja (DLKr), dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bagi Pelabuhan pengumpan lokal;

- c. penyusunan rencana lokasi pembangunan Pelabuhan pengumpan lokal dan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Pelabuhan pengumpan lokal;
- d. pelaksanaan pembangunan dermaga, tambatan perahu/dermaga rakyat;
- e. penerbitan rekomendasi terkait izin usaha badan pelabuhan dan pengembangan pelabuhan untuk Pelabuhan pengumpan lokal;
- f. penerbitan rekomendasi pengelolaan TUKS di dalam DLKr/DLKp Pelabuhan pengumpan lokal;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- h. pengusulan besaran tarif jasa pelayanan kepelabuhanan untuk Pelabuhan pengumpan lokal, dan tarif jasa angkutan penyeberangan antar pulau dalam Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan prasarana di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perawatan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Perawatan Prasarana;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan rencana kebutuhan perawatan prasarana Pelabuhan pengumpan lokal, tambatan perahu/dermaga rakyat dan alat transportasi laut
 - c. pemeliharaan sarana prasarana Pelabuhan pengumpan lokal, tambatan perahu/dermaga rakyat dan alat transportasi laut;
 - d. penyusunan pelaporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Seksi Perawatan Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan dan Teknik

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan

- kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan teknik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Teknik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungann dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan pengujian sarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. penyiapan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dengan seksi lainnya di lingkup Bidang Pengembangan dan Teknik;
 - d. penyusunan bahan perumusan, kebijakan teknis di Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - e. penyiapan dan pengadaan fasilitas jalan, pengadaan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, APILL, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten/kota, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
 - f. penyiapan dan pengadaan alat transportasi darat dan laut;
 - g. pelaksanaan kegiatan Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - h. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan secara rutin dan berkala;
 - i. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan dan pemasangan alat uji kendaraan bermotor beserta fasilitas uji kendaraan bermotor;

- j. perencanaan registrasi, kalibrasi dan akreditasi alat uji kendaraan bermotor;
- k. pelaksanaan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor dinas/BUMD yang akan dilelang/dihapus;
- l. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lingkungan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian tugas dan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan dengan seksi lainnya di lingkup Bidang Pengembangan dan Teknik;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - c. pengoordinasian tugas dan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan di lingkup Bidang Pengembangan dan Teknik;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas keselamatan transportasi jalan, APILL, alat pengendali lalu lintas, pengaman pejalan kaki, rambu-rambu lalu lintas dan fasilitas pendukung di jalan kabupaten/kota, jalan nasional dan jalan provinsi yang berada di dalam kota kabupaten;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi darat;
 - f. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan peralatan uji kendaraan bermotor;
 - g. pelaksanaan analisis rencana pembangunan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
 - h. pelaksanaan perencanaan pembangunan LPJU;
 - i. pelaksanaan pembangunan LPJU;
 - j. pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan LPJU;
 - k. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Seksi Lingkungan Perhubungan secara rutin dan berkala;
 - l. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Penetapan

Pasal 19

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kebutuhan jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai tugas dan fungsi sebagai penunjang pelaksanaan tugas-tugas pimpinan unit organisasi dalam mendukung tujuan organisasi.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas ketua dan anggota sesuai kebutuhan.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pimpinan unit organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, wajib berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Penilai Kinerja sebagai atasan langsung.
- (2) Pejabat Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat Administrator yang diangkat untuk memimpin Unit Organisasi dan/atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan yang mendapat pendelegasian wewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Pejabat Fungsional pada jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas, dapat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Administrator dan/atau Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

- a. Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan struktur organisasi Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala UPT selaku pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

- (1) Dinas dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsinya, wajib:
 - a. menyusun peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi di lingkungan Dinas; dan
 - b. mengusulkan Peta Jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (2) Peta proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui Unit Organisasi yang membidangi urusan Organisasi.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2022 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 10 Oktober 2024

Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,



MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

Diundangkan di Selong
pada tanggal 10 Oktober 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

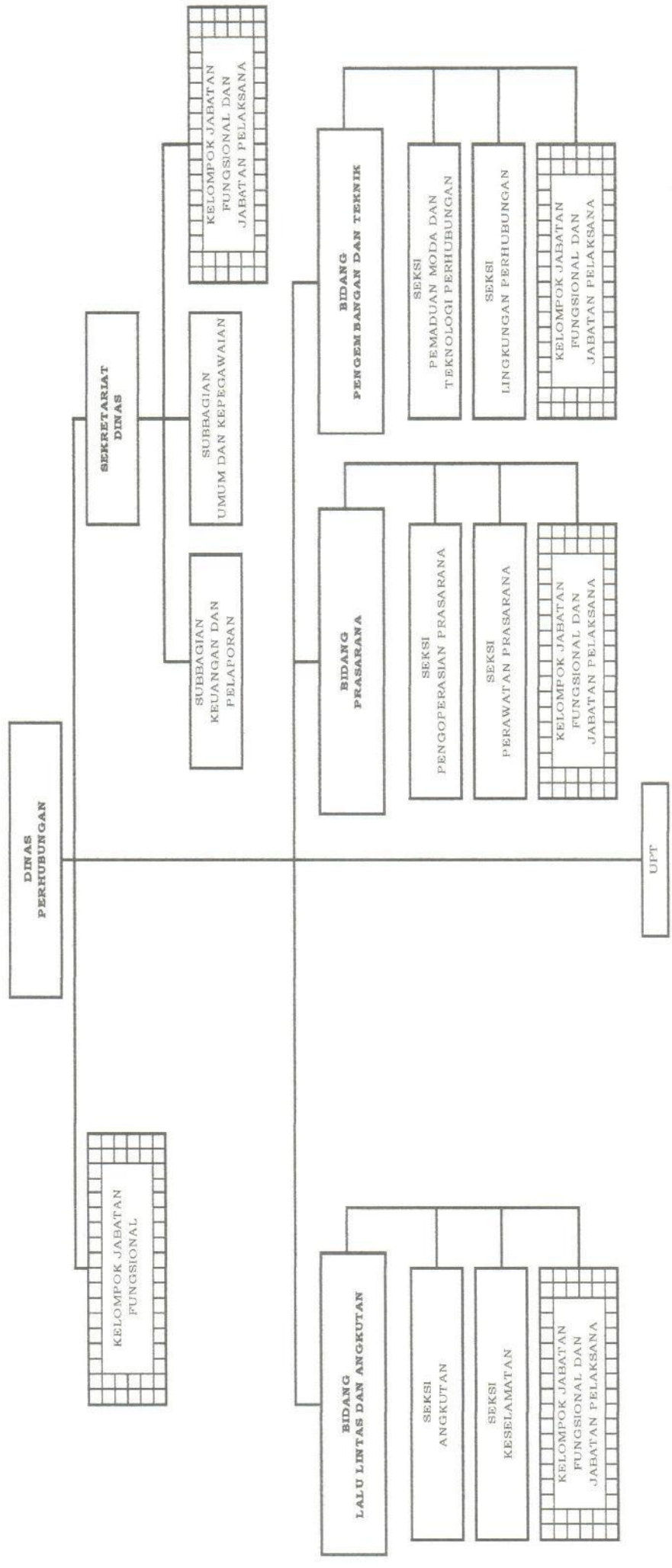


HASNI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR 47 TAHUN 2024
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN



Pj. BUPATI LOMBOK TIMUR,



MUHAMMAD JUAINI TAOFIK