



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : **74** TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, untuk mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal, maka Peraturan Walikota sebelumnya perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Mataram;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. 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);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Mataram.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Mataram.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mataram.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Mataram.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Mataram.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Mataram.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Perhubungan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dibidang Perhubungan.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Angkutan, terdiri atas:
 - a) Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
 - b) Seksi Prasarana dan Pengembangan Sistem Angkutan.
 2. Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri atas:
 - a) Seksi Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas; dan
 - b) Seksi Penegakan Hukum dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 3. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 - a) Seksi Perlengkapan Jalan dan Penerangan Jalan Umum; dan
 - b) Seksi Pengelolaan Sistem Lalu Lintas Terpadu.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Perhubungan.
- (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 Dinas;

- b. perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penetapan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;
- d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Perhubungan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait;
- f. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
- g. pemberian pertimbangan dan/atau penetapan perizinan serta rekomendasi teknis dibidang Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- i. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Perhubungan;
- k. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;

- c. pengkoordinasian kegiatan penyusunan program dan anggaran, keuangan dan perlengkapan dan ketatausahaan Dinas yang meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan organisasi, serta hubungan masyarakat;
- d. pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit kerja lingkup Dinas;
- e. perumusan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
- f. pengkoordinasian penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- g. perumusan, penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan, pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
- h. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan dan mempersiapkan:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
 - c. penyusunan dokumen pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan pembangunan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan pelaporan;
- c. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Dinas;
- d. pengolahan dan analisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi bidang perencanaan lingkup Dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan penerapan dan pengembangan sistem informasi manajemen Perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Dinas;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan,
- k. penyusunan anggaran program kerja;
- l. pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan;
- m. penyusunan dokumen pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Dinas; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan 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. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;

- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
- d. pengolahan dan analisa 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. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bendaharawan Barang;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan angkutan;
 - c. perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
 - d. pemantauan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
 - e. pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang angkutan dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
 - f. pelaksana pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan orang dan pemantauan dan evaluasi angkutan barang;

- h. pemantauan dan pengarahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
- j. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan Orang dan Barang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan angkutan orang dan barang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan angkutan orang dalam trayek/ tidak dalam trayek, angkutan barang dan angkutan tradisional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pengelolaan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengelolaan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana dan Pengembangan Sistem Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Prasarana dan Pengembangan Sistem Angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana dan Pengembangan Sistem Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan pemantauan dan evaluasi prasarana dan pengembangan sistem angkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan verifikasi data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- f. pelaksanaan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyusunan rencana umum jaringan transportasi dan jaringan trayek serta kajian sejenis terkait dengan angkutan umum;
- j. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- k. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. pengumpulan data dan informasi terkait prasarana angkutan;
- m. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian dan Operasional

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Pengendalian dan Operasional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan perencanaan Keselamatan dan Pengendalian Lalu Lintas;
 - c. pengarahannya pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - d. pemberian petunjuk pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - e. pembinaan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengendalian dan Operasional;
 - h. pemantauan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja seksi dibawahnya;
 - j. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
 - n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas mempunyai fungsi:
- a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan Penjagaan dan Pengaturan Lalu Lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan penjagaan dan pengaturan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. perbantuan tugas pokok dan fungsi unit kerja lain yang terkait dengan pelaksanaan operasional lapangan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penegakan Hukum dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Penegakan Hukum dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penegakan Hukum dan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan keselamatan lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyusunan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - f. penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan operasi penegakan hukum di jalan terkait perhubungan darat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - j. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Lalu Lintas

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengarahan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - c. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - e. pembinaan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang lalu lintas;
 - f. pelaksana bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan fasilitasi pendukung lalu lintas;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin;
 - h. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - i. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan:

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dan Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Perlengkapan Jalan dan Penerangan Jalan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlengkapan Jalan dan Penerangan Jalan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan operasional kegiatan Perlengkapan Jalan dan Penerangan Jalan Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - e. Penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan sesuai dengan standar kebutuhan minimal;
 - f. Penyusunan database perlengkapan jalan;
 - g. penyusunan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - i. penyusunan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan pembagian tugas dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada atasan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Sistem Lalu Lintas Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam mengendalikan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengkoordinasian pelaksanaan seluruh kegiatan Pengelolaan Sistem Lalu Lintas terpadu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengelolaan Sistem Lalu Lintas terpadu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan perencanaan operasional kegiatan Pengelolaan Sistem Lalu Lintas terpadu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang terkait dengan sistem lalu lintas terpadu dan rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan evaluasi hasil pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;

- g. penyusunan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pembagian tugas dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai lingkup tugasnya kepada atasan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dalam penyederhanaan birokrasi dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Jabatan Administrator Eselon III berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh sub koordinator.
- (2) Jabatan Fungsional Ahli Muda berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompoknya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi dan integrasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dan pejabat lain wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap pejabat berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PENUTUP

Pasal 22

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Mataram Nomor : 51 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2020 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

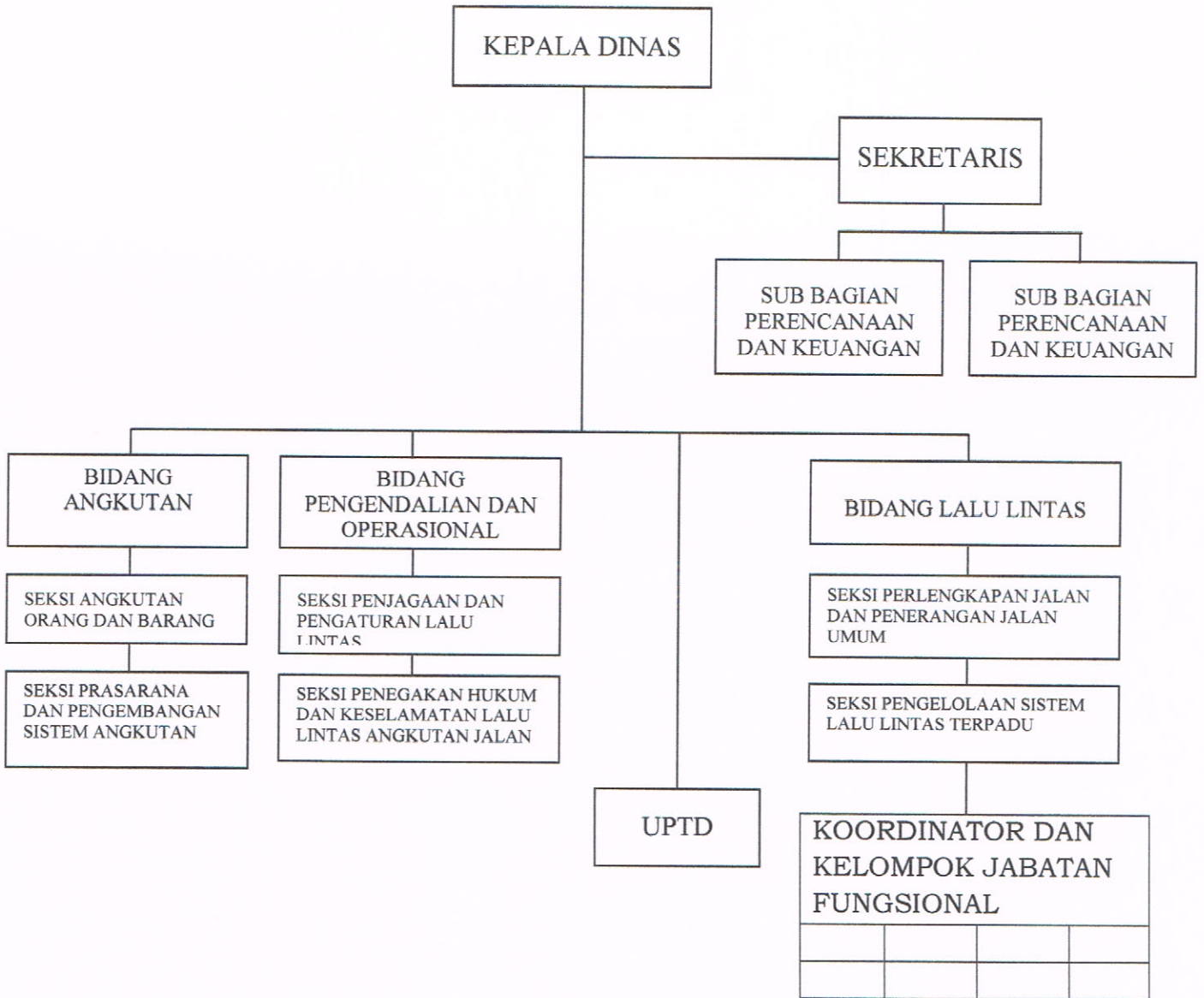
Diundangkan di Mataram
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2021 NOMOR 74

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MATARAM
 NOMOR : 74 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA MATARAM.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN KOTA MATARAM



WALIKOTA MATARAM,

H. MOHANROLISKANA