

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 45 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 29 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

12. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan,

Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.

6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Malang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
9. Lalu Lintas adalah gerak Kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
10. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan.
11. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
12. Kendaraan Tidak Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh tenaga manusia dan/atau hewan.
13. Kendaraan Bermotor Umum adalah setiap kendaraan yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
14. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan.
15. Retribusi Terminal adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas jasa penggunaan/pemakaian fasilitas terminal.
16. Jalan adalah seluruh jalan umum di wilayah Kota Malang.
17. Perlengkapan Jalan adalah bagian dari prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi marka, rambu, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, serta fasilitas pendukung.
18. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pengaturan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas.

19. Jaringan Transportasi adalah satu kesatuan sistem jaringan untuk keperluan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan.
20. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, mobil penumpang dan angkutan.
21. Tempat Parkir adalah tempat parkir yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh seorang pribadi atau badan.
22. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
23. Tempat Parkir Umum adalah tempat yang berada di tepi jalan atau halaman pertokoan yang tidak bertentangan dengan rambu-rambu lalu lintas dan tempat-tempat lain yang sejenis yang diperbolehkan untuk tempat parkir umum dan dipergunakan untuk menaruh kendaraan bermotor dan/atau tidak bermotor yang tidak bersifat sementara.
24. Tempat Parkir Insidental adalah tempat-tempat parkir kendaraan yang diselenggarakan secara tidak tetap atau tidak permanen karena adanya suatu kepentingan atau kegiatan dan atau keramaian baik mempergunakan fasilitas umum maupun fasilitas sendiri.
25. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah retribusi yang dipungut Retribusi sebagai pembayaran atas jasa pelayanan tempat parkir di tepi jalan umum.
26. Tempat Khusus Parkir adalah tempat yang secara khusus disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah yang meliputi pelataran/lingkungan parkir, taman parkir dan/atau gedung parkir dan sejenisnya.
27. Retribusi Tempat Khusus Parkir adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan khusus parkir yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan.

29. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan pelaksana Otonomi Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perhubungan;
 - c. penyusunan dan penetapan rencana teknis jaringan transportasi;
 - d. pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. pengoperasian dan pemeliharaan terminal;
 - f. pemantauan dan pengawasan transportasi jalan;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban lalu lintas jalan;
 - h. pengembangan dan pengelolaan perparkiran;
 - i. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi terkait di bidang perhubungan;
 - k. pemberian pertimbangan teknis perizinan di bidang perhubungan;

- l. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya;
- m. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- q. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- r. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- s. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- v. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- z. penyelenggaraan UPT dan jabatan fungsional;
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Penyusunan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 - 1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Pengelolaan Sarana Transportasi.
 - d. Bidang Angkutan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - 2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
 - 3) Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus.
 - e. Bidang Pengendalian dan Ketertiban, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pengendalian;
 - 2) Seksi Ketertiban.
 - f. Bidang Perparkiran, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pendataan;
 - 2) Seksi Pemungutan;
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pembinaan.
 - g. UPT;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;

- k. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
- l. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. pengelolaan anggaran;
- o. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- p. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- q. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 7

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
- g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - g. pelaksanaan pengadaan benda-benda berharga berupa karcis retribusi sesuai dengan kebutuhan;
 - h. pelaksanaan distribusi benda-benda berharga berupa karcis retribusi;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan;
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas pokok pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta pengelolaan sarana transportasi lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - d. penyusunan rencana teknis jaringan transportasi;
 - e. pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. pemantauan dan pengawasan transportasi jalan;
 - g. penyusunan penetapan perlengkapan jalan;
 - h. perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - i. pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas;
 - j. pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas dan prasarana terminal orang dan/atau terminal barang;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain di bidang lalu lintas;
 - l. pemrosesan perizinan dan pengawasan izin usaha/operasi bengkel umum kendaraan bermotor;

- m. pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
- n. pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan tugas pokok pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan;
 - c. pelaksanaan monitoring fungsi perlengkapan jalan;
 - d. penyiapan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada kawasan, ruas dan persimpangan jalan;
 - e. penyiapan bahan rencana umum jaringan transportasi jalan;

- f. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pemrosesan pertimbangan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- g. penyiapan bahan penentuan waktu siklus alat pemberi isyarat lalu lintas;
- h. penyiapan perencanaan dan bahan penetapan zona selamat sekolah;
- i. penyiapan bahan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
- j. penyiapan bahan analisa terhadap data kecelakaan lalu lintas, daerah rawan kecelakaan dan titik kemacetan lalu lintas;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas melaksanakan tugas pokok pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sarana Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - c. penyiapan pelaksanaan inventarisasi, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi lalu lintas;
 - d. pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana terminal angkutan orang dan/atau terminal angkutan barang;
 - e. penyiapan perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;

- f. pelaksanaan inventarisasi perlengkapan jalan;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat Bidang Angkutan

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, angkutan hewan dan angkutan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang angkutan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengawasan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, angkutan hewan dan angkutan khusus;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, angkutan hewan dan angkutan khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah/ instansi lain di bidang angkutan;
 - e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta angkutan barang;
 - f. pelaksanaan pengendalian angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus;

- g. penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
- h. pembinaan penyelenggaraan Terminal Orang dan Terminal Barang;
- i. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
- j. penyusunan *database* angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek;
- k. penyusunan jaringan lintas angkutan barang;
- l. pengoperasian terminal angkutan barang;
- m. penyusunan tarif angkutan kota dan angkutan taksi;
- n. pelaksanaan pengembangan jaringan trayek angkutan orang;
- o. pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum dan kendaraan tidak bermotor;
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan, terdiri dari :
 - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
 - c. Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan orang dalam trayek;
 - c. penyiapan bahan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - d. penyiapan bahan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Trayek Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - e. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Angkutan Orang Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - f. penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C;
 - g. penyiapan bahan penyusunan tarif angkutan kota;
 - h. penyusunan *database* angkutan orang dalam trayek;
 - i. pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum;
 - j. pelaksanaan analisa kebutuhan angkutan orang dalam trayek;
 - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 18

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pengendalian angkutan orang tidak dalam trayek.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian angkutan orang tidak dalam trayek;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan orang tidak dalam trayek;
 - c. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha/operasional angkutan orang tidak dalam trayek;
 - d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek;
 - e. penyiapan bahan penyusunan tarif angkutan taksi;
 - f. pelaksanaan pendaftaran kendaraan tidak bermotor;
 - g. penyusunan *database* angkutan orang tidak dalam trayek;
 - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

- (1) Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pengendalian angkutan barang, hewan dan angkutan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pengendalian angkutan barang, hewan dan angkutan khusus;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pengendalian angkutan barang, hewan dan angkutan khusus;
- c. penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal Terminal Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
- d. penyusunan jaringan lintas Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
- e. penyiapan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
- f. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
- g. pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus
- h. pelaksanaan analisa kebutuhan angkutan barang, hewan dan angkutan khusus;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian dan Ketertiban

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian dan Ketertiban melaksanakan tugas pokok pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka tertib berkendara di jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Ketertiban mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian dan ketertiban;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka tertib berkendara di jalan;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian dan penertiban lalu lintas jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dalam rangka tertib berkendara di jalan;
- d. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan perizinan kendaraan bermotor umum dan angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
- e. pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran jaringan trayek angkutan orang dalam trayek;
- f. pengawasan dan pengendalian ketertiban arus lalu lintas jalan;
- g. pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pendirian lembaga pendidikan dan latihan mengemudi, dan izin pengandangan kendaraan bermotor;
- h. pelaksanaan upaya peningkatan kesadaran tertib berkendara di jalan;
- i. pelaksanaan patroli rutin dalam rangka tertib berkendara di jalan;
- j. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian dan Ketertiban, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian;
 - b. Seksi Ketertiban.

- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian melaksanakan tugas pokok pelaksanaan pengendalian dalam rangka kelancaran, keteraturan dan keselamatan berlalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan pengendalian dalam rangka kelancaran, keteraturan dan keselamatan berlalu lintas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian dalam rangka kelancaran, keteraturan dan keselamatan berlalu lintas;
 - c. penyusunan rencana teknis pengendalian lalu lintas jalan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian dan pengaturan arus lalu lintas jalan;
 - e. pelaksanaan penanggulangan kemacetan lalu lintas jalan;
 - f. pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pendirian lembaga pendidikan dan latihan mengemudi, dan izin pengandangan kendaraan bermotor;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 23

- (1) Seksi Ketertiban melaksanakan tugas pokok pelaksanaan penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan lalu lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelaksanaan penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan penertiban dalam rangka kelancaran dan keteraturan lalu lintas;
 - c. penyusunan rencana teknis penyelenggaraan ketertiban lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan patroli rutin dalam rangka mewujudkan tertib berkendara di jalan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan perizinan kendaraan bermotor umum dan angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
 - f. pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran jaringan trayek angkutan orang dalam trayek;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keenam
Bidang Perparkiran

Pasal 24

- (1) Bidang Perparkiran melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perparkiran mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perparkiran;

- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- d. pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- e. pelaksanaan pemetaan lokasi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- f. penyiapan penentuan lokasi fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- g. pengelolaan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- h. pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- i. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
- j. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- k. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
- l. pelaksanaan penertiban pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- m. penyiapan pengaturan rancang bangun fasilitas parkir;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);

- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 25

- (1) Bidang Perparkiran, terdiri dari :
 - a. Seksi Pendataan;
 - b. Seksi Pemungutan;
 - c. Seksi Pengawasan dan Pembinaan.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Pendataan melaksanakan tugas pokok pendataan, perencanaan pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendataan, perencanaan pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pendataan, perencanaan pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
 - c. penyusunan rencana teknis penyelenggaraan perparkiran;
 - d. pelaksanaan pendataan potensi retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan lokasi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;

- g. penyiapan bahan penentuan lokasi fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
- h. perencanaan penentuan lokasi fasilitas parkir pada acara-acara yang diselenggarakan Pemerintah Daerah atau masyarakat;
- i. penyiapan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan parkir;
- j. penyiapan bahan rancang bangun fasilitas parkir;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 27

- (1) Seksi Pemungutan melaksanakan tugas pokok pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemungutan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - b. penyiapan penyusunan rencana teknis pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - c. pengelolaan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - d. pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - e. pelaksanaan pengadministrasian/ pembukuan hasil pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;

- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan melaksanakan tugas pokok pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - c. penyusunan rencana teknis kegiatan pengawasan dan pembinaan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan perparkiran yang dikelola oleh swasta;
 - f. pelaksanaan penertiban pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali areal parkir di lingkungan pasar daerah;
 - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.

- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Dinas untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Seksi lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Seksi.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 55 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 45

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003