

SALINAN
NOMOR 34/2016

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 34 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta 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 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
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);
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
7. Lalu Lintas adalah gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
8. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan.
9. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
10. Kendaraan Tidak Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh tenaga manusia dan/atau hewan.
11. Kendaraan Bermotor Umum adalah setiap kendaraan yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
12. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan.
13. Retribusi Terminal adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas jasa penggunaan/pemakaian fasilitas terminal.
14. Jalan adalah seluruh jalan umum di wilayah Daerah.
15. 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.
16. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemasangan, pengaturan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas.
17. Jaringan Transportasi adalah satu kesatuan sistem jaringan untuk keperluan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan.

18. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, mobil penumpang dan angkutan.
19. 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.
20. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
21. 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.
22. Tempat Parkir Insidentil 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.
23. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah retribusi yang dipungut Retribusi sebagai pembayaran atas jasa pelayanan tempat parkir di tepi jalan umum.
24. 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.
25. Retribusi Tempat Khusus Parkir adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan khusus parkir yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
26. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban lalulintas dan angkutan jalan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian perparkiran;
 - e. pengoperasian dan pemeliharaan terminal tipe C;
 - f. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - g. penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah kota;
 - h. pemberian dan pencabutan perizinan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangannya;
 - i. pelaksanaan kerjasama di bidang perhubungan;
 - j. pemanfaatan data dan dokumen perhubungan;
 - k. pelaksanaan inovasi pelayanan perhubungan;
 - l. penyuluhan di bidang perhubungan;
 - m. pembinaan, koordinasi, dan pengendalian bidang perhubungan;
 - n. monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - o. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- p. pengelolaan administrasi umum; dan
 - q. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas:
- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Dinas Perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang perhubungan berdasarkan perencanaan pembangunan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Dinas;
 - c. mengarahkan Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan program;
 - d. melaksanakan pengkajian/penelaahan sesuai kewenangannya dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan pelayanan perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pencapaian standar pelayanan minimal;
 - g. melakukan pelayanan di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan hak terhadap masyarakat;
 - h. melakukan pengelolaan informasi perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya guna peningkatan kualitas layanan informasi publik;
 - i. melaksanakan kerjasama di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya guna pelaksanaan program di bidang perhubungan;
 - j. melakukan pemanfaatan data dan dokumen perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka pelayanan di bidang perhubungan;

- k. melakukan analisis/penelaahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya dalam rangka inovasi pelayanan perhubungan;
- l. melakukan penyuluhan di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kewenangannya guna penyebarluasan informasi terkait pelayanan perhubungan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pelayanan di bidang perhubungan sebagai bahan evaluasi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tercapainya target kinerja yang telah diperjanjikan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional di bidang perhubungan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai kewenangannya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 - 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Sarana Lalu Lintas; dan
 - 3. Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan Jalan terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Angkutan Jalan;
 - 2. Seksi Pelayanan Angkutan dalam Trayek; dan
 - 3. Seksi Pelayanan Angkutan tidak dalam Trayek;
 - e. Bidang Pengendalian dan Ketertiban, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Orang; dan
 - 3. Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus;
 - f. Bidang Manajemen Perparkiran, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan Tata Kelola Perparkiran;
 - 2. Seksi Pelayanan Perparkiran; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perparkiran;
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
 - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
 - e. pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan kegiatan sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. mengatur pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pemberian dukungan administrasi pelaksanaan kegiatan;
- f. mengatur penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat sesuai kewenangan Dinas Perhubungan guna kelancaran tugas;
- g. mengatur pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai kewenangan Dinas Perhubungan agar terlaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan kesekretariatan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas Perhubungan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya untuk mengelola survei perhubungan daerah sebagai bahan pembuatan kebijakan di bidang perhubungan;
- f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan analisis rencana pendapatan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pelaksanaan anggaran;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas Perhubungan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas subbagian;
 - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB V
BIDANG LALU LINTAS

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas melaksanakan tugas pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan serta pengelolaan sarana transportasi lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data lalu lintas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas;
 - e. penetapan rencana induk jaringan lalu lintas;
 - f. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
 - g. pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
 - i. penyediaan perlengkapan jalan;
 - j. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - k. pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas; dan
 - l. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang lalu lintas mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang lalu lintas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data lalu lintas;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas;
 - g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
 - h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
 - j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyediaan perlengkapan jalan;
 - k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;

- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan Audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;

- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan Analisa Dampak Lalu Lintas;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan analisa terhadap data kecelakaan lalu lintas, daerah rawan kecelakaan dan titik kemacetan lalu lintas;
- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana Lalu Lintas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyediaan sarana lalu lintas dalam rangka pelayanan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran sarana lalu lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan sarana lalu lintas di bidang lalu lintas;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan analisa kebutuhan perlengkapan jalan;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas sarana dan prasarana terminal angkutan orang dan/atau terminal angkutan barang;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan, pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka inventarisasi perlengkapan jalan;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka peningkatan keselamatan lalu lintas;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VI
BIDANG ANGKUTAN JALAN

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 16

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi angkutan jalan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola angkutan jalan;
 - d. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang angkutan jalan;
 - e. pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas dan prasarana terminal orang dan/atau terminal barang;
 - f. penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - g. penyelenggaraan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - h. penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah Daerah;
 - i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;

- j. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis Perizinan Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek dan Tidak Dalam Trayek serta Barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
 - k. penyusunan tarif angkutan kota dan angkutan taksi;
 - l. pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum dan kendaraan tidak bermotor;
 - m. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
 - n. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;
 - o. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan jalan; dan
 - p. penyiapan bahan pengawasan atas pelayanan angkutan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pelayanan angkutan jalan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas dan prasarana terminal orang dan/atau terminal barang;
 - f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang;

- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah Daerah;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis Perizinan Usaha Angkutan Orang dalam Trayek dan Tidak dalam Trayek serta Barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;
- k. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyusunan tarif angkutan kota dan angkutan taksi;
- l. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum dan kendaraan tidak bermotor;
- m. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis Perizinan Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu;
- n. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan bidang angkutan jalan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perencanaan Angkutan Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka perencanaan angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Angkutan Jalan mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Angkutan Jalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan fasilitas dan prasarana terminal orang dan/atau terminal barang;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan rencana induk perkeretaapian di wilayah Daerah;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam wilayah Daerah;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian wilayah Daerah;
 - g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan dalam Trayek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan angkutan dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Angkutan dalam Trayek mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Angkutan dalam Trayek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyelenggaraan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam trayek;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) wilayah Daerah;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam wilayah Daerah;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam wilayah Daerah;

- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan teknis Perizinan Usaha Angkutan Orang dalam Trayek;
- h. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan tarif angkutan kota;
- i. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- j. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- k. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan tidak dalam Trayek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan angkutan tidak dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Angkutan tidak dalam Trayek mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Angkutan tidak dalam Trayek sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan teknis Perizinan Usaha Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek serta Barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;

- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyusunan tarif angkutan taksi;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pendaftaran kendaraan bermotor umum dan kendaraan tidak bermotor;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi;
- g. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- h. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- i. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VII

BIDANG PENGENDALIAN DAN KETERTIBAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian dan Ketertiban dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian dan ketertiban;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang pengendalian dan ketertiban;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengendalian dan ketertiban;
 - d. pengawasan dan pengendalian ketertiban arus lalu lintas jalan;
 - e. pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang dalam trayek;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang tidak dalam trayek; dan
 - h. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. merencanakan program bidang pengendalian dan ketertiban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;

- c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan ketertiban;
- d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;
- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pengawasan dan pengendalian ketertiban arus lalu lintas jalan;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang dalam trayek;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang tidak dalam trayek;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Ketertiban;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengendalian dan ketertiban lalu lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Ketertiban Lalu Lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengawasan dan pengendalian ketertiban arus lalu lintas jalan;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
 - e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Orang mempunyai tugas melakukan pengendalian dan ketertiban angkutan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Orang mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Orang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang dalam trayek;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang tidak dalam trayek;
- d. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- e. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- f. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus mempunyai tugas melakukan Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian dan Ketertiban Angkutan Barang, Hewan dan Angkutan Khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan barang;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan hewan;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan khusus;
- e. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- f. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- g. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB VIII

BIDANG MANAJEMEN PERPARKIRAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 25

- (1) Bidang Manajemen Perpajakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Bidang Manajemen Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Manajemen perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang manajemen perparkiran;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis bidang manajemen perparkiran;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang manajemen perparkiran;
 - d. pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
 - e. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - f. penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
 - g. pelayanan perparkiran;
 - h. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta; dan
 - i. pengawasan dan pengendalian perparkiran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Manajemen Perparkiran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program bidang perparkiran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan merumuskan kebijakan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya sebagai bahan arahan operasional program dan kegiatan;
 - c. membagi tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan kegiatan bidang perparkiran;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan sekretariat dan bidang di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan;

- e. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
- f. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- g. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
- h. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelayanan perparkiran;
- i. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
- j. mengatur pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya dalam rangka Pengawasan dan pengendalian perparkiran;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugasnya guna pencapaian program dan kegiatan Bidang Manajemen Perparkiran;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Seksi Perencanaan Tata Kelola Perparkiran mempunyai tugas melakukan perencanaan tata kelola perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Tata Kelola Perparkiran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Kelola Perparkiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan kajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali area parkir di lingkungan pasar daerah;
- c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pendataan potensi retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali area parkir di lingkungan pasar daerah;
- d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan proses Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
- f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka perencanaan lokasi titik parkir;
- g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan rancang bangun fasilitas parkir;
- h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
- j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Perparkiran mempunyai tugas melakukan perencanaan tata kelola perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perparkiran mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perparkiran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengelolaan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali area parkir di lingkungan pasar daerah;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali area parkir di lingkungan pasar daerah;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pelayanan perparkiran;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap juru parkir;
 - f. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta;
 - g. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pelaksanaan pengadministrasian/pembukuan hasil pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir kecuali area parkir di lingkungan pasar daerah;
 - h. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - i. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - j. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian bidang perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan dan Pengendalian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka pengawasan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus;
 - c. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka melaksanakan pengawasan dan pengendalian perparkiran;
 - d. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka melaksanakan penertiban terhadap parkir liar;
 - e. memberi petunjuk kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya dalam rangka melaksanakan penertiban pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - f. mendistribusikan tugas kepada Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
 - g. membimbing Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya guna pencapaian kinerja jabatannya;
 - h. memeriksa hasil kerja Pelaksana/Bawahan sesuai bidang tugas jabatannya sebagai bahan evaluasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Pelaksana/Bawahan sesuai target kinerja yang diperjanjikan dalam rangka penilaian kinerja;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Atasan sesuai bidang tugasnya sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas jabatannya.

BAB IX KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB X TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Pelaksana/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.

Pasal 33

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 45 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 14 - 12 - 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

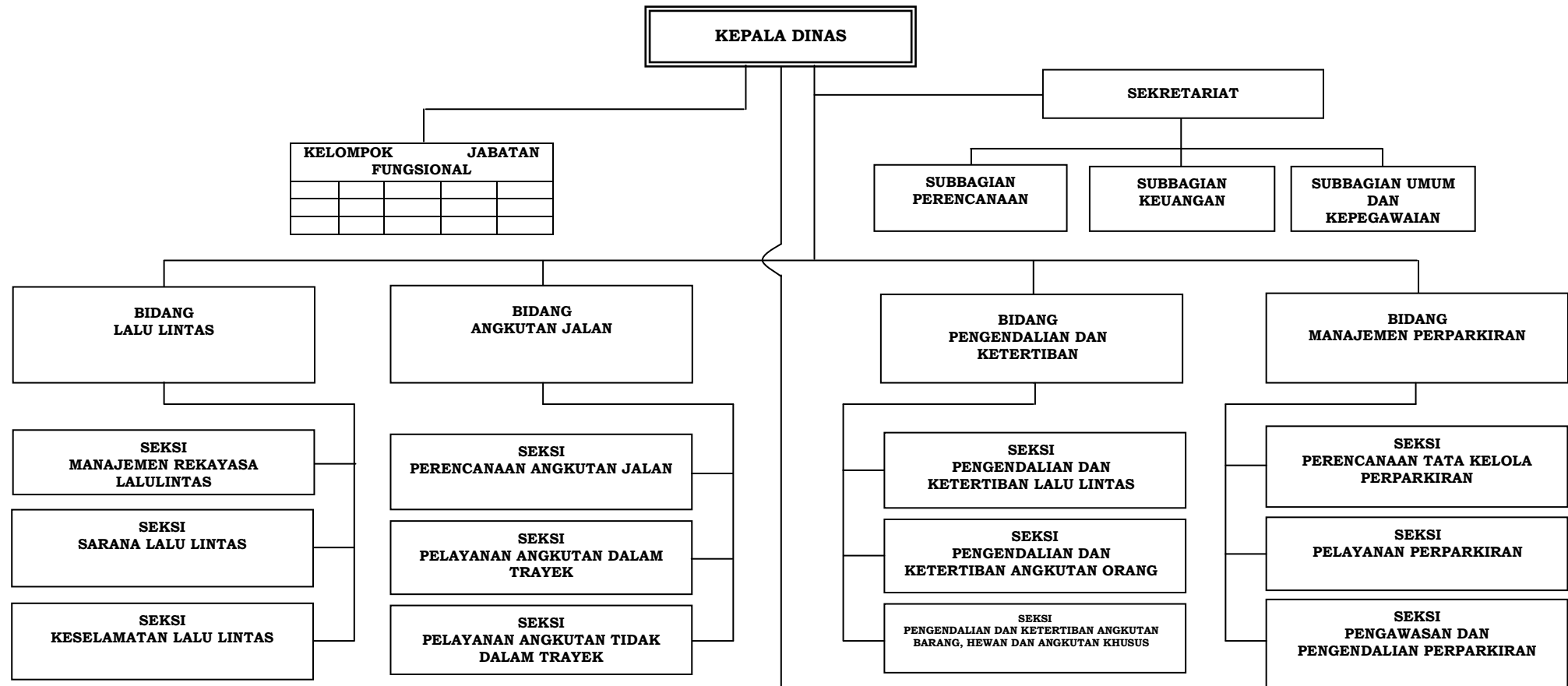
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 34 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

UPT

WALIKOTA MALANG,

ttd

TABRANI, SH, M.Hum.
 Pembina
 NIP. 19650302 199003 1 019

MOCH. ANTON