



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**WALIKOTA MADIUN,**

**Menimbang** : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan ;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;  
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;  
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Perhubungan, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perhubungan Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Perhubungan, yang selanjutnya disebut Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perhubungan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II**

**KEDUDUKAN**

**Pasal 2**

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Bidang Lalu Lintas ; dan
    2. Bidang Angkutan Darat ;
  - d. UPTD :
    1. UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
    2. UPTD Terminal Penumpang.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah dibidang Perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undang ;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan Darat meliputi Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan dan Perkeretaapian ;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan Darat meliputi Lalu-Lintas Dan Angkutan Jalan dan Perkeretaapian ;
  - d. pelaksanaan pembinaan Bidang dan UPTD ; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;
  - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
  - d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas ;

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas ;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
  - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
  - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
  - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
  - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
  - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;
  - h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas ; dan

- i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
  - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ;
  - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Dinas ;
  - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; dan
  - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Lalu Lintas**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Bidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam Bidang Lalu Lintas Darat ;
  - b. penyediaan perlengkapan jalan Daerah ;
  - c. pemberian petunjuk/pedoman pengadaan dan penempatan perlengkapan jalan ;

- d. pelaksanaan kerja sama dengan instansi yang berhubungan dengan penyelenggaraan perlengkapan jalan ;
- e. pelaksanaan uji laik fungsi jalan ;
- f. penyediaan fasilitas peralihan modal dari pengguna kendaraan pribadi ke pengguna kendaraan umum ;
- g. pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan ;
- h. pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas darat ;
- i. pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang sarana dan prasarana lalu lintas darat ;
- j. pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang pengawasan dan pengendalian lalu lintas darat ; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
  - a. Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas ; dan
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;

- b. mengkaji dokumen hasil analisis dampak lalu lintas ;
  - c. menyusun hasil penilaian analisis dampak lalu lintas ;
  - d. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan tata cara dan prosedur penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan daerah dan pendirian pendidikan dan latihan mengemudi ;
  - e. melakukan penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan LLAJ ;
  - f. melakukan inventarisasi, evaluasi dan penetapan tingkat pelayanan ruas jalan dan persimpangan ;
  - g. melakukan penetapan pemecahan permasalahan lalu lintas ;
  - h. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan lalu lintas ;
  - i. memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan lalu lintas ;
  - j. memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat mengenai hak dan kewajiban masyarakat dalam pelaksanaan kebijakan lalu lintas ;
  - k. melakukan penetapan lokasi terminal penumpang tipe c, Pengujian Kendaraan Bermotor ;
  - l. melakukan pemberian rekomendasi izin penggunaan badan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas ;
  - m. melakukan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi ;
  - n. melakukan kerjasama dengan dinas/instansi lain dalam penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas ; dan
  - o. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas ;

- b. melaksanakan inventarisasi perencanaan kebutuhan, pengadaan penetapan lokasi dan pengawasan perlengkapan jalan ;
  - c. melaksanakan pemasangan perlengkapan jalan ;
  - d. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan jalan ;
  - e. menganalisis pemasangan /pembuatan perlengkapan jalan ;
  - f. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan tata cara dan prosedur penyelenggaraan perlengkapan jalan ;
  - g. melakukan kerjasama dengan dinas /instansi organisasi lain dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana lalu lintas jalan ; dan
  - h. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas ;
  - b. mengadakan kerjasama dengan dinas/instansi lain dalam penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian lalu lintas ;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas ;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap arus lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan ;
  - e. merencanakan pengamanan, pengawalan, pengaturan lalu lintas, patroli, pemeriksaan dan penyidikan ;
  - f. melakukan penyidikan pelanggaran :
    - 1. Undang-Undang di bidang lalu lintas dan angkutan jalan ; dan
    - 2. Peraturan Daerah Kota Madiun di bidang lalu lintas dan angkutan jalan ;
  - g. melakukan pemeriksaan kendaraan angkutan orang dan atau angkutan barang ;
  - h. melakukan bimbingan keselamatan lalu lintas ;

- i. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan bimbingan keselamatan lalu lintas ;
- j. melakukan pengamanan dan pengaturan lalu lintas serta pengawalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
- k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Darat.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Angkutan Darat**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi angkutan orang dan angkutan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Darat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan prakiraan perpindahan orang dan/ atau barang menurut asal tujuan perjalanan dalam daerah ;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan ruang lalu lintas, arah dan kebijakan peranan lalu lintas dan angkutan jalan dalam keseluruhan moda transportasi ;
  - c. pelaksanaan analisa terhadap intergrasi kantor dan intramoda transportasi tingkat Kota ;
  - d. penyusunan rencana umum jaringan jalan kota dan sistem manajemen keselamatan, pengawasan dan evaluasi operasional angkutan ;
  - e. pelaksanaan survey penentuan rute angkutan, penentuan lokasi halte ;
  - f. pelaksanaan pelatihan, sosialisasi sistem manajemen keselamatan, *safety driving* terhadap pengemudi angkutan kota dan standar pelayanan minimal pada angkutan umum ;
  - g. penyediaan angkutan umum, perkotaan dan penyusunan jaringan lintas angkutan barang ;
  - h. pemberian rekomendasi izin operasional angkutan non trayek ;

- i. penetapan tarif ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam daerah meliputi survey asal tujuan penumpang, penetapan tarif kelas ekonomi dan pengawasan, evaluasi tarif angkutan ;
- j. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus ;
- k. pengembangan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan kota ;
- l. pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di kota ;
- m. pelaksanaan sub urusan perkeretaapian yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
  - a. Seksi Angkutan Orang ; dan
  - b. Seksi Angkutan Barang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan Darat.

## **Pasal 13**

- (1) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan Orang ;
  - b. melakukan penyusunan prakiraan perpindahan orang menurut asal tujuan perjalanan lingkup kabupaten/kota, penyusunan rencana lokasi dan kebutuhan simpul ;
  - c. melakukan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan orang dan kebutuhan kendaraan dalam wilayah daerah ;

- d. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan tata cara dan prosedur perizinan angkutan orang ;
- e. melakukan kerjasama dengan dinas instansi/organisasi lain dalam penyelenggaraan angkutan orang ;
- f. melakukan pemrosesan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan dan kendaraan untuk angkutan orang yang wilayah pelayanannya dalam daerah ;
- g. melakukan penataan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan tidak bermotor ;
- h. melakukan penetapan standar pengangkutan orang dengan kendaraan bermotor dan/atau tidak bermotor ;
- i. melakukan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan orang, usulan dan pengkajian terhadap pemberian izin pengangkutan orang ;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin operasional angkutan non trayek ;
- k. menyusun sistem manajemen keselamatan, pengawasan dan evaluasi operasional angkutan ;
- l. menyiapkan bahan penetapan tarif ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam daerah meliputi survey asal tujuan penumpang, penetapan tarif kelas ekonomi dan pengawasan evaluasi tarif angkutan ;
- m. melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek ;
- n. melakukan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah ;
- o. melakukan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang non trayek yang pelayanan wilayahnya dalam satu daerah ;
- p. melakukan pemrosesan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam trayek yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah ;
- q. melakukan pemrosesan penetapan tarif penumpang angkutan orang non trayek yang melayani wilayah daerah ;

- r. melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan angkutan orang beserta perizinan kepada masyarakat ;
  - s. melakukan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor dan/atau kendaraan tidak bermotor ;
  - t. melaksanakan sub urusan perkeretaapian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ; dan
  - u. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Darat.
- (2) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Barang ;
  - b. melakukan penyusunan prakiraan perpindahan barang menurut asal tujuan perjalanan dalam wilayah daerah ;
  - c. melakukan penyusunan rencana lokasi dan kebutuhan simpul ;
  - d. melakukan penyusunan rencana umum dan penetapan jaringan lintas Angkutan Barang dalam wilayah Daerah ;
  - e. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan tata cara dan prosedur perizinan Angkutan Barang ;
  - f. melakukan kerja sama dengan dinas instansi/ organisasi lain dalam penyelenggaraan Angkutan Barang ;
  - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi Izin Angkutan Barang ;
  - h. menyiapkan bahan penyediaan dan penyusunan jaringan lintas Angkutan Barang ;
  - i. melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus ;
  - j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin pengangkutan barang umum dan/atau barang tertentu yang bersifat khusus ;
  - k. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan standar pengangkutan barang dengan kendaraan bermotor ;

- l. menyiapkan bahan sosialisasi/bimbingan teknis tentang penyelenggaraan angkutan barang ; dan
- m. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Darat.

### **Bagian Kelima**

#### **UPTD**

#### **Pasal 14**

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTD ; dan
  - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD masing-masing.

#### **Pasal 15**

UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor ;
- b. melaksanakan uji berkala/pengujian kendaraan bermotor ;
- c. melaksanakan pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan fisik, kebersihan, keamanan dan ketertiban Balai Pengujian Kendaraan Bermotor ;
- d. melaksanakan pemungutan retribusi dari hasil biaya pengujian kendaraan bermotor ;
- e. melaksanakan penetapan terhadap kondisi ambang batas laik jalan kendaraan bermotor ;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor ;
- g. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan ; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **Pasal 16**

UPTD Terminal Penumpang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Terminal Tipe C ;
- b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban Terminal Tipe C ;
- c. melaksanakan pengaturan kendaraan yang mangkal/parkir dalam Terminal Tipe C ;
- d. melaksanakan ketertiban Lalu Lintas dalam dan sekitar Terminal tipe C dan pangkalan di wilayahnya ;
- e. melaksanakan penyusunan pengendalian dan pengawasan *Time Table* pemberangkatan angkutan kota/bus kecil di Terminal Tipe C ;
- f. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan/pemeliharaan halte dan terminal angkutan orang maupun angkutan barang ;
- g. melaksanakan audit sistem keselamatan pada terminal Tipe C ;
- h. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir ;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kegiatan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir ;
- j. menyiapkan perencanaan, penentuan lokasi, pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir ; dan
- k. memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir.

## **Pasal 17**

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;

- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;
- c. melakukan urusan surat menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD masing-masing ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; dan
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD ;

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 18**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pada Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 38/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 7 Desember 2016

**WAKIL WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.**

Diundangkan di **MADIUN**  
pada tanggal 7 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19610512 198803 1 010**

**BERITA DAERAH KOTA MADIUN**  
**TAHUN 2016 NOMOR 43/G**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
KEPALA BAGIAN HUKUM



**BUDI WIBOWO, SH**  
**Pembina**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN  
NOMOR : 43 TAHUN 2016  
TANGGAL : 7 Desember 2016

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. WALIKOTA MADIUN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.