

WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum 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 berkedudukan di bawah Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Lalu Lintas; dan

2. Bidang Angkutan Darat;
 - d. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e 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 urusan pemerintahan di bidang 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 di bidang perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan darat meliputi lalu-lintas dan angkutan jalan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan darat meliputi lalu-lintas dan angkutan jalan;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang dan UPTD;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

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 perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, dan administrasi keuangan.
- (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. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;

- g. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
- h. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - 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. mengoordinasikan 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;
 - i. menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
 - j. menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
 - k. melaksanakan 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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. melaksanakan 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 Dinas yang meliputi merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas, keselamatan jalan, serta sarana dan prasarana jalan.
- (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;
 - 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 terkait sarana dan prasarana lalu lintas darat;
 - j. pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis terkait keselamatan lalu lintas jalan;

- k. penyusunan rencana program, pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana pada Bidang Lalu Lintas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - b. Seksi Keselamatan Lalu Lintas; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 10

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - b. melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan spesifikasi teknis perlengkapan jalan, tata cara dan prosedur penyelenggaraan perlengkapan jalan, bangunan dan/atau fasilitas lain selain perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. menyiapkan bahan penetapan lokasi dan melaksanakan penetapan lokasi perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;

- d. melaksanakan pengadaan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan inventarisasi perencanaan kebutuhan, pengadaan penetapan lokasi dan pengawasan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan pemasangan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. menganalisis pemasangan/pembuatan perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. melakukan pelatihan, sosialisasi dan/atau bimbingan teknis dalam penyelenggaraan perlengkapan jalan, bangunan atau fasilitas lain selain perlengkapan jalan dan fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi/organisasi lain dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana pada Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
 - b. melakukan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di jalan kota;

- c. melakukan pemeriksaan kendaraan angkutan orang dan/atau angkutan barang;
- d. melakukan pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi pembinaan keselamatan lalu lintas;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap arus lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan;
- f. merencanakan pengamanan, pengawalan, pengaturan lalu lintas, patroli, pemeriksaan, dan penyidikan;
- g. melakukan pembinaan, penindakan, penyelidikan, dan/atau penyidikan pelanggaran:
 - 1. Undang-Undang di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - 2. Peraturan Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- h. mengadakan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi/organisasi lain dalam penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian 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;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

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 barang serta terminal penumpang dan perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Darat mempunyai fungsi:
- a. perumusan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas dalam Bidang Angkutan Darat;
 - b. penyusunan prakiraan perpindahan orang dan/atau barang menurut asal tujuan perjalanan dalam daerah kebutuhan simpul angkutan orang dan/atau barang;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan, penentuan lokasi, pemberian izin penyelenggaraan, dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - e. penyusunan rencana umum jaringan jalan kota dan sistem manajemen keselamatan, pengawasan, dan evaluasi operasional angkutan orang dan/atau barang;
 - f. pelaksanaan survei atau pendataan penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang, penentuan lokasi simpul angkutan orang dan/atau barang, gudang dan/atau garasi angkutan barang;
 - g. pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi tentang penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang, terminal penumpang, parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
 - h. penyediaan angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - i. pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek;
 - j. pemberian surat keputusan pelaksanaan dan kartu pengawasan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek;
 - k. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan usaha angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek serta barang, termasuk barang tertentu yang bersifat khusus;

- l. pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan simpul angkutan barang, gudang dan/atau garasi angkutan barang;
- m. penetapan dan/atau persetujuan tarif, pengawasan tarif dan evaluasi tarif angkutan orang dalam trayek kelas ekonomi dalam Daerah dan/atau tidak dalam trayek yang wilayah operasinya dalam Daerah;
- n. pengembangan teknologi dan industri lalu lintas dan angkutan jalan kota;
- o. pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang yang berada di kota;
- p. penyusunan rencana program pelaksanaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang angkutan darat;
- q. pelaksanaan penyelenggaraan terminal penumpang tipe C, parkir tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- r. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin dan penerbitan izin penggunaan fasilitas terminal;
- s. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- t. pelaksanaan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- u. pelaksanaan pengaturan, pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- v. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi/organisasi lain dalam penyelenggaraan angkutan jalan serta terminal penumpang dan perparkiran;
- w. pelaksanaan sub urusan perkeretaapian yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- x. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana pada Bidang Angkutan Darat; dan
- y. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan Darat terdiri atas:
 - a. Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
 - b. Seksi Terminal Penumpang dan Perparkiran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Darat.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Orang dan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
 - b. melakukan penyusunan, pemrosesan, penetapan dan sosialisasi rencana lokasi dan kebutuhan simpul angkutan orang umum, gudang dan/atau garasi angkutan barang;
 - c. melakukan penyusunan, pemrosesan, dan sosialisasi penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam wilayah Daerah;
 - d. melakukan penyusunan, pemrosesan, penetapan, dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek angkutan orang dalam trayek dan/atau wilayah operasi angkutan orang tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;

- e. melakukan penyusunan, pemrosesan, penetapan, dan sosialisasi kebutuhan kendaraan angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;
- f. melakukan penyusunan, pemrosesan, penetapan, dan sosialisasi rencana umum jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan survei atau pendataan penyelenggaraan angkutan barang, angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek, rencana lokasi dan kebutuhan simpul angkutan orang umum, gudang dan/atau garasi angkutan barang;
- h. melakukan pengumpulan data, penyusunan, pemrosesan, penetapan, dan sosialisasi norma, standar prosedur, kriteria izin penyelenggaraan angkutan barang serta angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;
- i. melakukan penyusunan, pemrosesan, penetapan, dan sosialisasi tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang dalam trayek dalam wilayah Daerah;
- j. melakukan pemrosesan, pemberian persetujuan, dan sosialisasi tarif angkutan orang tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;
- k. melakukan penataan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan tidak bermotor;
- l. melakukan penyusunan, pemrosesan, penetapan, dan sosialisasi tata cara pengangkutan orang dan/atau barang dengan kendaraan bermotor dan/atau tidak bermotor;
- m. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/pertimbangan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;
- n. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan (surat keputusan pelaksanaan dan kartu pengawasan) angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;

- o. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/pertimbangan izin penyelenggaraan angkutan barang;
 - p. menyiapkan bahan pertimbangan penyelenggaraan gudang dan/atau garasi angkutan barang;
 - q. melakukan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam wilayah Daerah;
 - r. melakukan inspeksi, audit, dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - s. melakukan pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi tentang penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang;
 - t. menyusun sistem manajemen keselamatan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan angkutan barang serta angkutan orang dalam trayek dan/atau tidak dalam trayek;
 - u. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi/organisasi lain dalam penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang;
 - v. melakukan pengadministrasi, pemungutan, dan penyetoran retribusi di Seksi Angkutan Orang dan Barang;
 - w. melakukan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dan/atau barang;
 - x. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana dan prasarana pada Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
 - y. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Darat.
- (2) Seksi Terminal Penumpang dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Terminal Penumpang dan Perparkiran;

- b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik, kebersihan, keamanan, dan ketertiban Terminal Penumpang Tipe C;
- c. melaksanakan pengaturan kendaraan yang masuk dalam Terminal Penumpang Tipe C;
- d. melaksanakan ketertiban lalu lintas dalam dan sekitar Terminal Penumpang Tipe C dan pangkalan di wilayahnya;
- e. melaksanakan penyusunan pengendalian dan pengawasan jadwal keberangkatan (*time table*) mobil bus umum atau mobil penumpang umum di Terminal Penumpang Tipe C;
- f. melaksanakan peninjauan lokasi untuk penetapan pembangunan/pemeliharaan halte dan Terminal Penumpang Tipe C;
- g. melakukan pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi tentang penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- h. memberikan rekomendasi izin dan penerbitan izin penggunaan fasilitas terminal penumpang tipe C;
- i. menyiapkan perencanaan, penentuan lokasi, pemberian izin penyelenggaraan, dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- j. memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- k. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- l. melakukan pengaturan, pengawasan, dan pengendalian kendaraan yang menggunakan lahan parkir;
- m. melakukan pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi tentang penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;

- n. melaksanakan pengaturan, pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- o. melakukan pengadministrasian, pemungutan, dan penyetoran retribusi di Seksi Terminal Penumpang dan Perparkiran;
- p. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi/organisasi lain dalam penyelenggaraan terminal penumpang dan perparkiran;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana pada Seksi Terminal Penumpang dan Perparkiran; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 14

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unit organisasi di Lingkungan Dinas Perhubungan yang dipimpin oleh seorang Kepala UPTD serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Pasal 15

Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kalibrasi peralatan uji berkala dan pelaksanaan Akreditasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;

- c. melaksanakan pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan fisik, kebersihan, keamanan, dan ketertiban pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan uji berkala kendaraan wajib uji berkala;
- e. melaksanakan penerbitan surat keterangan atau rekomendasi kendaraan wajib uji berkala baru, uji keluar, mutasi masuk atau keluar, rubah bentuk, dan rubah sifat kendaraan wajib uji berkala serta penghapusan kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan penetapan hasil uji berkala;
- h. melaksanakan pengadministrasian, pemungutan, dan penyetoran retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- i. melakukan pelatihan/bimbingan teknis/sosialisasi tentang pengujian kendaraan bermotor;
- j. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan dinas/instansi/organisasi lain dalam penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- k. melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana 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 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 72 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 30 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670416 199303 1 015

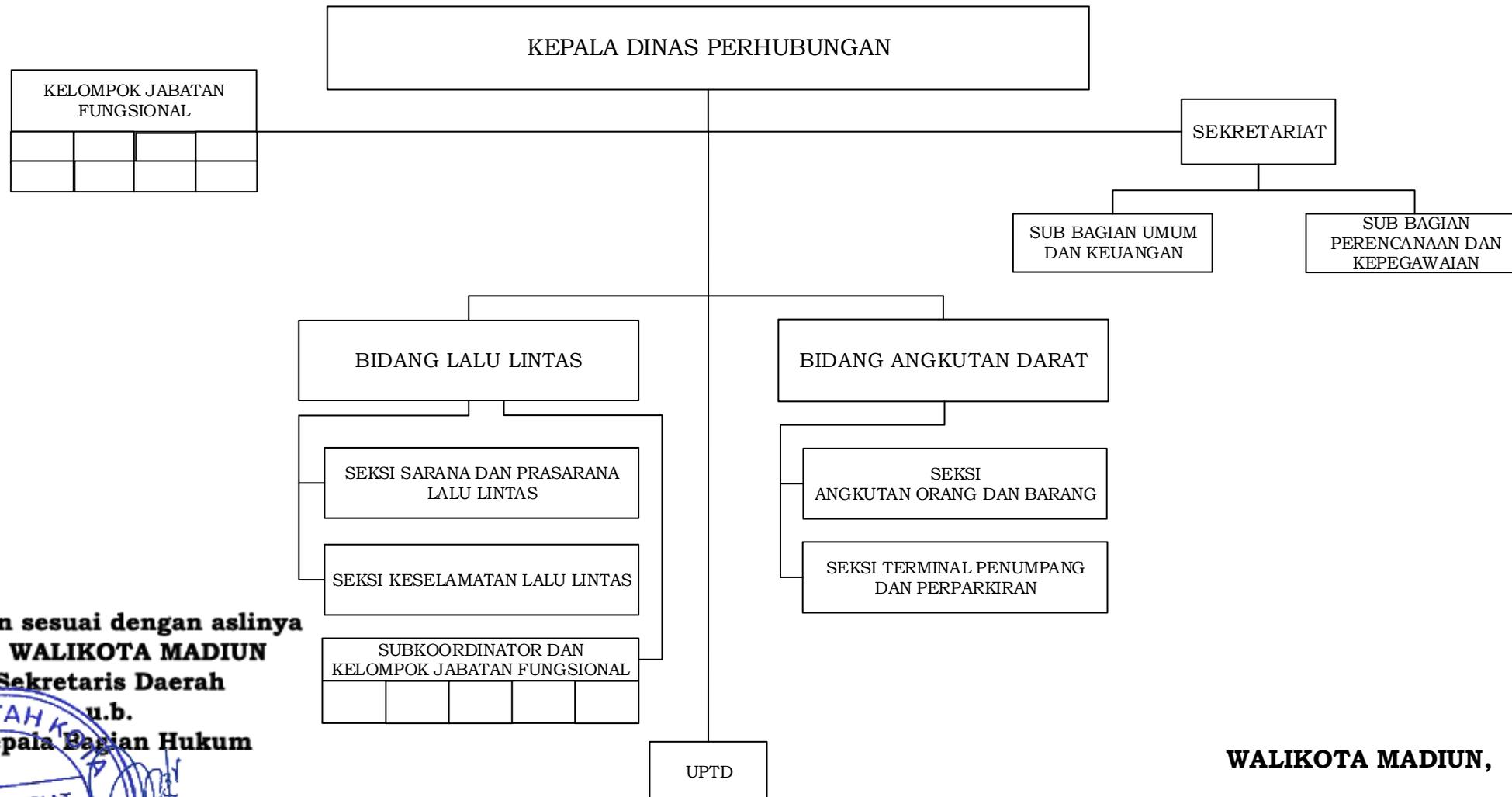
BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 75/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
 NOMOR : 75 TAHUN 2021
 TANGGAL : 30 Desember 2021

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.