



WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 4 TAHUN 2018

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 45 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Walikota Salatiga Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pencabutan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tugas Unit Pelaksana Teknis Perparkiran pada Dinas Perhubungan, perlu mengintegrasikan pelaksanaan tugas perparkiran pada bidang dan seksi pada Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, perlu dilakukan penyesuaian khususnya menyangkut uraian tugas Bidang Lalu Lintas dan Seksi Bina Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas berkaitan dengan penambahan tugas perparkiran secara spesifik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
  5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
  6. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
  7. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 45);
  8. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pencabutan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 65 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Tugas Unit Pelaksana Teknis Perparkiran pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 45 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 45) diubah sebagai berikut:

1. Pasal 8 ayat (3) di antara huruf m dan huruf n disisipkan 4 (empat) huruf, yakni huruf m1, huruf m2, huruf m3 dan huruf m4, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 8**

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan sub urusan lalu lintas dan angkutan jalan dilingkup lalu lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
  - b. penyusunan kebijakan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;

- d. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Dinas;
  - b. menyusun kebijakan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Seksi sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
  - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan rekomendasi perizinan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penerbitan izin;
  - j. menyelenggarakan rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan izin/persetujuan;
  - k. menyelenggarakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - l. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - m. menyelenggarakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - m1. menyelenggarakan pendataan lokasi, jumlah dan jenis parkir berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk menetapkan rencana dan sasaran;

- m2. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
  - m3. menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan parkir berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
  - m4. menyelenggarakan pengelolaan pendapatan dan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
  - n. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
  - o. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Seksi untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
  - p. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
  - q. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
  - r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
  - s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
  - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Pasal 10 ayat (2) di antara huruf j dan huruf k disisipkan 4 (empat) huruf, yakni huruf j1, huruf j2, huruf j3 dan huruf j4, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 10

- (1) Seksi Bina Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perhubungan sub urusan lalu lintas dan angkutan jalan dilingkup bina keselamatan dan ketertiban lalu lintas.

- (2) Kepala Seksi Bina Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
  - b. menyusun rancangan kebijakan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan;
  - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
  - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang perhubungan sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin;
  - i. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan sebagai bahan penerbitan rekomendasi izin/persetujuan;
  - j. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - j1. melaksanakan pendataan lokasi, jumlah dan jenis parkir berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk menetapkan rencana dan sasaran;
  - j2. melaksanakan pengelolaan perparkiran berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
  - j3. melaksanakan peningkatan dan pengembangan parkir berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
  - j4. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan retribusi tempat khusus parkir berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang ditetapkan;
  - k. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;



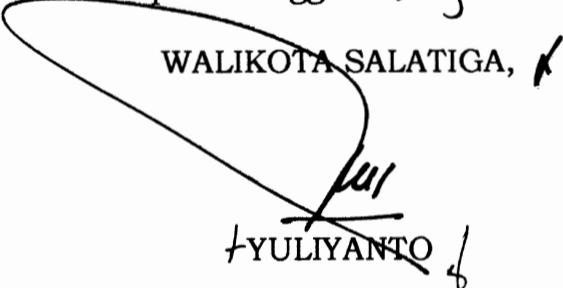
- l. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 15 Januari 2018

WALIKOTA SALATIGA, 

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 15 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,



FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 4