



**BUPATI MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 37 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 10 huruf n dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor 1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Malang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Malang.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Malang.

9. Pengujian Kendaraan Bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan/atau memeriksa bagian atau komponen kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
10. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor adalah pengujian kendaraan bermotor yang dilaksanakan secara berkala.
11. Rekayasa Lalu Lintas adalah kegiatan meliputi perencanaan, pembangunan, pengadaan, pemasangan rambu-rambu, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan.
12. Manajemen Lalu Lintas adalah segala kegiatan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas.
13. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan Kendaraan di Ruang Lalu Lintas Jalan.
14. Kendaraan Bermotor Umum adalah setiap Kendaraan yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
15. Angkutan Perdesaan adalah angkutan dari satu ke tempat lain dalam satu daerah Kabupaten yang tidak bersinggungan dengan trayek angkutan perkotaan.
16. Angkutan Perkotaan adalah angkutan dari satu tempat ke tempat lain dalam kawasan perkotaan yang terikat dalam trayek.
17. Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek adalah angkutan yang dilayani dengan mobil penumpang umum atau bus umum dalam wilayah perkotaan dan/atau kawasan tertentu atau dari suatu tempat ke tempat lain, mempunyai asal dan tujuan tetapi tidak mempunyai lintasan dan waktu tetap.
18. Terminal adalah pangkalan kendaraan umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
19. Perusahaan Angkutan Umum adalah badan hukum yang menyediakan jasa angkutan orang dan/atau barang dengan kendaraan umum.

20. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil penumpang atau mobil bus yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jenis kendaraan tetap serta berjadwal atau tidak berjadwal.
21. Perlengkapan Jalan adalah rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi, isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung.
22. Persyaratan Teknis adalah persyaratan tentang susunan, peralatan, perlengkapan, ukuran, bentuk karoseri, pemuatan, rancangan teknis kendaraan sesuai dengan peruntukannya, emisi gas buang, penggunaan, penggantian dan penempelan kendaraan bermotor.
23. Laik Jalan adalah persyaratan minimal kondisi suatu kendaraan yang harus dipenuhi agar terjaminnya keselamatan dan mencegah terjadinya pencemaran udara serta kebisingan lingkungan pada waktu dioperasikan di jalan.
24. Penyidik adalah Pejabat Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan.
25. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Keselamatan;
  - d. Bidang Lalu Lintas;
  - e. Bidang Angkutan;
  - f. Bidang Terminal dan Perparkiran;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

#### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perhubungan;

## Bagian Kedua

## Kepala Dinas

## Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. memimpin Dinas dalam perumusan perencanaan, kebijakan, pelaksanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan fasilitas serta menyelenggarakan perizinan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian teknis operasional di bidang perhubungan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

## Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas; dan

- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Dinas Perhubungan.

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Paragraf 1

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan;
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

## Sub Bagian Keuangan dan Aset

## Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Dinas;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Dinas;

- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Keempat

#### Bidang Keselamatan

### Pasal 13

Bidang Keselamatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Keselamatan;

- b. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis operasional keselamatan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Keselamatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang keselamatan;
- b. pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan pemeliharaan, kalibrasi dan usulan pengadaan peralatan baru pengujian kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, perawatan dan pembangunan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- e. pembinaan pelaksanaan sistem informasi uji berkala kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di jalan Kabupaten;
- g. pelaksanaan penilaian teknis terhadap kendaraan baru, pengalihan kepemilikan, perubahan bentuk, perubahan daya angkut, fungsi kendaraan dan mutasi kendaraan wajib uji serta penghapusan kendaraan;
- h. pembinaan pengusaha bengkel yang melakukan perubahan bentuk kendaraan;
- i. penyuluhan keselamatan kepada para pengguna jalan dan angkutan perairan;
- j. pelaksanaan pemasangan atau pembagian media informasi keselamatan;
- k. pelaksanaan penerbitan dokumen kepemilikan, perizinan angkutan laut, sungai dan danau serta sertifikat kesempurnaan kapal; dan
- l. perencanaan dan pembangunan prasarana keselamatan.

## Pasal 15

- (1) Bidang Keselamatan terdiri dari:
  - a. Seksi Manajemen Keselamatan;
  - b. Seksi Promosi Keselamatan;
  - c. Seksi Prasarana Keselamatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Paragraf 1

## Seksi Manajemen Keselamatan

## Pasal 16

Seksi Manajemen Keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Manajemen Keselamatan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- c. melaksanakan pemeliharaan, kalibrasi dan usulan pengadaan peralatan baru Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi kinerja peralatan alat uji utama dan pendukung Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- e. menyiapkan bahan untuk pembinaan sistem informasi uji berkala kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan di jalan Kabupaten;
- g. melaksanakan rekayasa lalu lintas atas dasar hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di jalan Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan memeriksa kelengkapan terhadap kendaraan baru, pengalihan kepemilikan, perubahan bentuk, perubahan daya angkut, fungsi kendaraan dan mutasi kendaraan wajib uji;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian kondisi teknis terhadap kendaraan yang akan dihapus dari daftar inventaris;

- j. menyiapkan bahan pendataan, penilaian, evaluasi dan pembinaan pengusaha bengkel yang melakukan perubahan bentuk kendaraan;
- k. menyiapkan bahan penetapan lintas penyeberangan untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- m. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha terkait perawatan dan perbaikan kapal; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan.

## Paragraf 2

### Seksi Promosi Keselamatan

## Pasal 17

Seksi Promosi Keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Promosi Keselamatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyuluhan keselamatan kepada para pengguna jalan dan angkutan perairan;
- c. memasang atau pembagian media informasi keselamatan;
- d. merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pemasangan Zona Selamat Sekolah serta Rute Aman Selamat Sekolah;
- e. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan tenaga teknis pada unit Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi media promosi keselamatan yang di pasang oleh pihak lain;
- g. menyiapkan bahan dokumen kepemilikan dan sertifikat kesempurnaan kapal;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan perizinan trayek angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau;

- j. menyiapkan bahan pengelolaan perizinan angkutan penyeberangan;
- k. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dalam Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan.

### Paragraf 3

#### Seksi Prasarana Keselamatan

### Pasal 18

Seksi Prasarana Keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Prasarana Keselamatan;
- b. menyiapkan, merencanakan, pemeliharaan dan rehabilitasi prasarana pengujian kendaraan bermotor beserta fasilitas pendukungnya;
- c. menyiapkan, merencanakan dan pembangunan prasarana pengujian kendaraan bermotor beserta fasilitas pendukungnya;
- d. menyiapkan dan merencanakan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan pada perlintasan sebidang di jalan Kabupaten;
- e. menyiapkan dan merencanakan fasilitas keselamatan pada pintu perlintasan sebidang di jalan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin pengembangan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menyiapkan dan merencanakan prasarana pendukung angkutan sungai dan danau;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menyiapkan bahan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan pengumpan lokal;

- j. menyiapkan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- k. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha serta izin operasi sarana dan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam satu Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan penetapan jaringan perkeretaapian perkotaan pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan izin pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringannya dalam wilayah Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan.

## Bagian Kelima Bidang Lalu Lintas

### Pasal 19

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Lalu Lintas;
- b. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional;
- c. melaksanakan penyusunan rencana induk jaringan transportasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Lalu Lintas;
- b. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
- c. pelaksanaan kegiatan lalu lintas meliputi pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;

- d. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen lalu lintas meliputi perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- e. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- f. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan meliputi pemeliharaan, perawatan, pengawasan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta alat pengawasan;
- g. pelaksanaan perencanaan, pemeriksaan kendaraan bermotor dan penindakan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 21

- (1) Bidang Lalu Lintas terdiri dari:
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

## Paragraf 1

### Seksi Manajemen Lalu Lintas

## Pasal 22

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. menyusun dan mengusulkan penetapan jaringan transportasi;

- c. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kelas jalan dengan berkoordinasi instansi terkait pada jalan Kabupaten;
- d. menyusun rencana dan melaksanakan sosialisasi tertib lalu lintas;
- e. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi tingkat pelayanan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- f. menyusun bahan rencana dan pelaksanaan kegiatan manajemen lalu lintas di jalan Kabupaten;
- g. menyusun dan menyiapkan penilaian terhadap hasil penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten;
- h. menyusun kegiatan penyelenggaraan pemeliharaan, pengawasan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan di jalan Kabupaten;
- i. menyusun bahan penetapan rencana induk jaringan transportasi;
- j. menyusun bahan penetapan rencana induk perkeretaapian Kabupaten;
- k. menyusun rencana dan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, fasilitas perlengkapan jalan;
- l. menyusun rencana penghapusan dari daftar inventaris fasilitas perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan perizinan operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan perizinan operasi perkeretaapian khusus yang jaringannya dalam daerah Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan perizinan usaha sarana dan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- p. menyiapkan bahan perizinan pembangunan prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan perizinan operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;

- r. menyiapkan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun kelas besar, sedang dan kecil pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
- s. menyiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian perkotaan pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
- t. menyiapkan bahan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian antar kota pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
- u. menyiapkan bahan perizinan pembangunan perkeretaapian khusus yang jaringannya dalam Kabupaten; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Rekayasa Lalu Lintas

## Pasal 23

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- c. menyusun perencanaan, pengadaan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan di jalan Kabupaten;
- d. menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan, dan memanfaatkan data dan informasi fasilitas perlengkapan jalan;

- e. melaksanakan penilaian dan evaluasi pemasangan fasilitas perlengkapan jalan oleh pihak lain di jalan Kabupaten;
- f. menyusun dan melaksanakan kegiatan pembinaan, pengadaan, pemasangan alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta pemisah jalur lalu lintas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengawasan dan Pengendalian

### Pasal 24

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
- b. menyusun rencana operasi pengawasan, pengendalian, penertiban lalu lintas;
- c. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan tenaga Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. mengoordinir pelaksanaan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Dinas;
- e. melaksanakan pemeriksaan pelanggaran lalu lintas terhadap ketentuan persyaratan teknis dan laik jalan dan perijinan penyelenggaraan angkutan;
- f. melaksanakan pelarangan atau penundaan pengoperasian kendaraan bermotor yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengaturan pada daerah rawan kemacetan lalu lintas dan rawan kecelakaan yang berada di wilayah daerah serta berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Angkutan

Pasal 25

Bidang Angkutan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang angkutan;
- b. melaksanakan kegiatan manajemen angkutan;
- c. melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggara angkutan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Angkutan;
- b. penyusunan dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;
- c. penyusunan rencana penetapan wilayah operasi dan jumlah kebutuhan kendaraan untuk angkutan orang yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah Kabupaten;
- d. penyusunan bahan penerbitan perizinan angkutan orang dan angkutan barang;
- e. penyusunan bahan penerbitan pertimbangan teknis penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan barang;
- f. penyusunan rencana pembinaan pengusaha dan pengemudi angkutan;
- g. penyusunan rencana penetapan tarif angkutan perdesaan dan taksi yang wilayah operasinya dalam Daerah;
- h. penyusunan penetapan rencana umum jaringan trayek dalam satu wilayah Kabupaten; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 27

- (1) Bidang Angkutan terdiri dari:
  - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
  - c. Seksi Pembinaan Angkutan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.

## Paragraf 1

## Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek

## Pasal 28

Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional pelayanan angkutan orang;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan trayek angkutan perdesaan dan angkutan perkotaan;
- d. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis penyelenggaraan angkutan orang;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin usaha atau izin penyelenggaraan angkutan orang;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan;
- g. menyiapkan bahan pembuatan sistem informasi angkutan perdesaan dan angkutan perkotaan;
- h. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif angkutan perdesaan dan angkutan perkotaan;
- i. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;

- j. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan izin trayek angkutan laut, pelayaran rakyat, angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau;
- l. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek

## Pasal 29

Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional pelayanan angkutan orang tidak dalam trayek;
- c. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan orang tidak dalam trayek;
- d. menyiapkan bahan pemberian izin usaha dan izin operasi angkutan taksi yang seluruh wilayah operasinya dalam Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin usaha atau izin penyelenggaraan angkutan orang dengan tujuan tertentu yang seluruh wilayah operasinya dalam Daerah;
- f. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif angkutan taksi yang wilayah operasinya berada di dalam Daerah;
- g. menyiapkan bahan pembuatan sistem informasi angkutan orang tidak dalam trayek;

- h. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan teknis penyelenggaraan angkutan taksi dan angkutan orang dengan tujuan tertentu yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) Daerah dalam 1 (satu) Provinsi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pembinaan Angkutan

#### Pasal 30

Seksi Pembinaan Angkutan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pembinaan Angkutan;
- b. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan barang;
- c. menyiapkan bahan rencana evaluasi operasional angkutan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan di Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembuatan sistem informasi angkutan barang;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan orang dan angkutan barang;
- g. menyiapkan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Terminal dan Perparkiran

#### Pasal 31

Bidang Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Terminal dan Perparkiran;

- b. melaksanakan pembinaan terhadap pengelolaan terminal, manajemen dan ketertiban perparkiran;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di Bidang Terminal dan Perparkiran;
- b. pelaksanaan perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan terminal tipe C, halte dan fasilitas parkir;
- c. penyusunan rencana program penyelenggaraan pengelolaan terminal tipe C dan perparkiran;
- d. pelaksanaan pengadministrasian hasil pungutan retribusi terminal tipe C dan parkir;
- e. penyusunan standar pelayanan minimal pengoperasian terminal tipe C dan perparkiran;
- f. penyusunan bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- g. penyusunan rencana penempatan dan pengawasan petugas pemungut retribusi parkir;
- h. penyusunan rencana pengadaan dan pemasangan fasilitas utama dan penunjang operasional terminal; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 33

- (1) Bidang Terminal dan Perparkiran terdiri dari:
  - a. Seksi Terminal;
  - b. Seksi Manajemen Perparkiran;
  - c. Seksi Ketertiban Perparkiran.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Terminal dan Perparkiran.

Paragraf 1  
Seksi Terminal

Pasal 34

Seksi Terminal mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Terminal;
- b. melaksanakan penataan dan pengaturan tingkat pelayanan terminal tipe C;
- c. menyiapkan rencana dan program penetapan lokasi terminal tipe C;
- d. menyiapkan bahan rencana pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi terminal tipe C serta halte;
- e. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian karcis terminal;
- f. menyusun administrasi hasil pungutan retribusi terminal tipe C;
- g. menyusun bahan analisa dan evaluasi data potensi terminal tipe C;
- h. menyiapkan bahan rencana pengadaan dan pemasangan fasilitas utama dan penunjang operasional terminal tipe C;
- i. menyiapkan bahan rencana pengaturan dan penertiban arus lalu lintas di kawasan terminal tipe C;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan terminal tipe C; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Manajemen Perparkiran

Pasal 35

Seksi Manajemen Perparkiran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Terminal;
- b. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan perparkiran;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pendistribusian karcis parkir;
- e. menyusun administrasi hasil pungutan retribusi parkir;
- f. menyusun bahan analisa dan evaluasi data potensi parkir;
- g. melaksanakan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- h. merencanakan pengadaan fasilitas penunjang/kelengkapan operasional perparkiran; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Terminal dan Perparkiran sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Ketertiban Perparkiran

#### Pasal 36

Seksi Ketertiban Perparkiran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Ketertiban Perparkiran;
- b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan di lokasi parkir;
- c. melaksanakan penertiban kepada petugas pemungut parkir yang melakukan pelanggaran;
- d. melaksanakan penertiban perparkiran pada lokasi larangan parkir;
- e. memberikan pertimbangan teknis permohonan pengelolaan parkir di luar badan jalan;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan petugas parkir dan pengelola parkir;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Terminal dan Perparkiran sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedelapan

### UPT

#### Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibentuk UPT pada Dinas;
- (2) Pembentukan UPT pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

## Bagian Kesembilan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

#### Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 41

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

### BAB VI

## PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 42

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 7/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kapanjen

Pada tanggal 15 November 2016

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**H. RENDRA KRESNA**

Diundangkan di Kapanjen

pada tanggal 15 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,**

**ttd.**

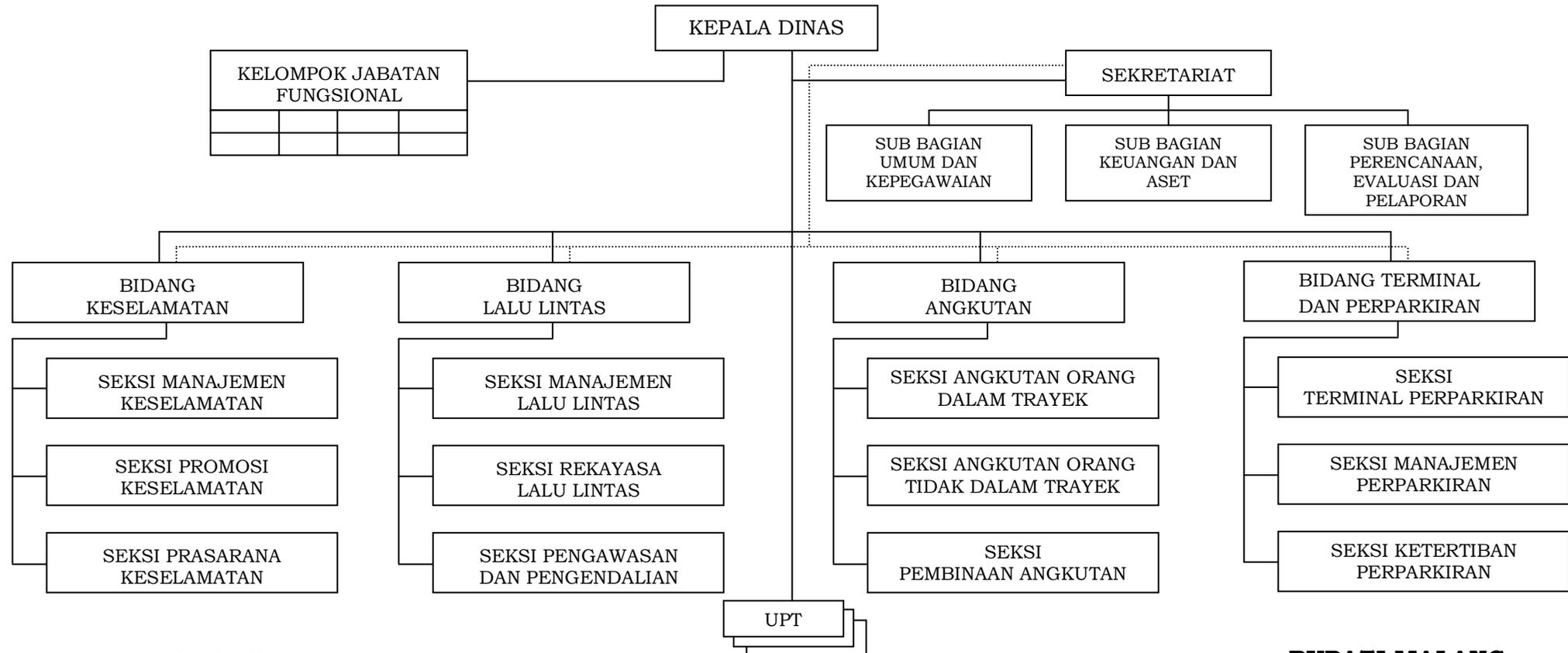
**ABDUL MALIK**

Berita Daerah Kabupaten Malang

Tahun 2016 Nomor 10 Seri C

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MALANG  
 NOMOR 37 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS  
 PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



— : GARIS KOMANDO  
 ..... : GARIS KOORDINASI

**BUPATI MALANG,**

**ttd.**

**H. RENDRA KRESNA**