



**WALIKOTA BLITAR**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 65 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

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 kedua kalinya 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. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. 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) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) ;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;

12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Blitar;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

#### Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas Perhubungan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. pengkoordinasian dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan;
- g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- h. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- i. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;

- j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang perhubungan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- o. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dinas perhubungan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perhubungan mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang Perhubungan,;
- b. penetapan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang Perhubungan;
- c. perencanaan operasional program Perhubungan;
- d. sosialisasi dan pelaksanaan standar nasional Perhubungan, di tingkat kota ;
- e. pengkajian pemberian izin serta pencabutan izin bidang Perhubungan;
- f. peremajaan data dalam bidang Perhubungan untuk tingkat kota ;
- g. pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang Perhubungan.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
  - 1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.

- c. Bidang Lalu Lintas, membawahi :
    - 1) Seksi Pengendalian dan Operasional;
    - 2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
  - d. Bidang Angkutan Jalan dan Terminal, membawahi :
    - 1) Seksi Angkutan Orang;
    - 2) Seksi Angkutan Barang dan Terminal.
  - e. Bidang Keselamatan Jalan, membawahi :
    - 1) Seksi Perlengkapan Jalan;
    - 2) Seksi Prasarana Perhubungan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Dinas**

##### Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretariat**

##### **Paragraf 1**

##### **Sekretaris**

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Perhubungan menjalankan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
- f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi peningkatan pendapatan asli daerah (PAD);
- j. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Dinas;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- n. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- p. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- q. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;

- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- x. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan;
- y. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang perhubungan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- z. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- bb. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Kepegawaian**

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas;

- c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas ;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang**

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang ;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
- h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
- i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
- j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
- k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Lalu Lintas**

**Paragraf 1**

**Bidang**

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Lalu Lintas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Lalu Lintas;

#### Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Lalu Lintas menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. penyusunan program / kegiatan di bidang Lalu Lintas;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan bidang Lalu Lintas;
- d. perencanaan, pengolahan, pendataan dan penetapan jaringan lalu-lintas;
- e. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja bidang lalu lintas;
- f. perencanaan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan;
- g. perencanaan, pengendalian tenaga operasional di lapangan;
- h. perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu-lintas;
- i. evaluasi, pendataan, pengolahan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas;
- j. evaluasi, pendataan, pengolahan data pelanggaran lalu-lintas;
- k. Perencanaan, pengawasan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas;
- l. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengendalian operasional;
- m. penetapan rencana umum lalu-lintas dan angkutan jalan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Seksi Pengendalian dan Operasional**

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengendalian dan Operasional;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Pengendalian dan Operasional;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan di bidang Pengendalian dan Operasional;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengendalian dan Operasional;
- e. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Pengendalian dan Operasional;
- f. perencanaan, pengendalian tenaga operasional di lapangan;
- g. perencanaan, pengawasan, pengamanan penertiban lalu-lintas angkutan jalan;
- h. evaluasi, pendataan, pengolahan data pelanggaran lalu-lintas;
- i. evaluasi, pendataan, pengolahan daerah rawan kemacetan dan kecelakaan lalu lintas;
- j. melakukan pendataan hasil kerja di bidang Pengendalian dan Operasional;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian operasional;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya;

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas**

##### **Pasal 14**

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data lalu lintas dan angkutan sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

- b. mengumpulkan dan menganalisa data lalu lintas dan angkutan sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- e. perencanaan, pengolahan, pendataan dan penetapan jaringan lalu-lintas dan angkutan jalan;
- f. perencanaan, pengolahan, pendataan fasilitas perlengkapan jalan;
- g. penetapan rencana umum jaringan lalu-lintas dan angkutan jalan;
- h. Perencanaan, pengawasan dan pengendalian analisa dampak lalu lintas;
- i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- j. fasilitasi teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Angkutan Jalan dan Terminal**

#### **Paragraf 1**

#### **Bidang**

#### Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan Jalan dan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan Jalan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Angkutan Jalan dan Terminal;

#### Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Angkutan Jalan dan Terminal menjalankan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan dan terminal berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan Kepala Dinas;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- c. Perencanaan operasional program bidang Angkutan Jalan dan Terminal sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional;
- d. Pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- e. Penginventarisan, penelitian, pengkajian dan peremajaan data serta potensi dalam sistem informasi untuk tingkat kota pada bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- f. Penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang angkutan orang, angkutan barang dan terminal;
- g. Pelaksanaan pengkoordinasian intern dan antar unit kerja terkait di bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- h. Pengkoordinasian, pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kegiatan di bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- i. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau angkutan barang dalam wilayah kota;
- j. Penetapan kawasan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam wilayah kota;
- k. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam wilayah kota;
- l. Penetapan wilayah operasional angkutan orang dengan menggunakan taksi pada kawasan perkotaan yang operasionalnya berada dalam wilayah kota;
- m. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- n. Penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perkotaan pada wilayah kota;
- o. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang operasionalnya berada dalam wilayah kota;
- p. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam kota serta angkutan perkotaan yang pelayanannya dalam wilayah kota;

- q. Pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, implementasi dan pengembangan kegiatan pada bidang Angkutan Jalan dan Terminal
- r. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- s. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- t. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Angkutan Orang**

#### Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Orang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal.
- (2) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pada urusan angkutan orang;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pada urusan angkutan orang;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan angkutan orang;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada urusan angkutan orang;
  - e. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana angkutan orang;
  - f. Memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana angkutan orang;
  - g. Melakukan pendistribusian bantuan sarana dan prasarana angkutan orang;
  - h. Melaksanakan pendataan, pengawasan dan pembinaan terhadap angkutan umum penumpang dalam trayek serta angkutan umum penumpang tidak dalam trayek;
  - i. Melaksanakan pendataan, pengendalian dan pembinaan terhadap kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor untuk angkutan orang;
  - j. Melaksanakan pemungutan retribusi izin trayek dan pembinaan terhadap pengusaha angkutan penumpang umum;

- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang perizinan angkutan orang;
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Angkutan Barang dan Terminal**

##### **Pasal 18**

- (1) Seksi Angkutan Barang dan Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi Angkutan Barang dan Terminal yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal;
- (2) Seksi Angkutan Barang dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
  - c. Menyusun rencana program dan/atau kegiatan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, peraturan dan kriteria urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
  - e. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data yang berhubungan dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
  - f. Mengkoordinasikan pemungutan retribusi urusan angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
  - g. Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keindahan lingkungan pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
  - h. Melaksanakan pendataan ulang secara rutin setiap wajib retribusi untuk setiap objek retribusi di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;

- i. Menyelenggarakan ketertiban dan keamanan lingkungan di pelataran parkir angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
- j. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pelataran parkir terminal angkutan barang dan terminal penumpang tipe C;
- k. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang perizinan pengangkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha angkutan barang dan angkutan khusus;
- m. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pembinaan kegiatan izin pengangkutan barang tertentu;
- n. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Jalan dan Terminal sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Keselamatan Jalan**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### Pasal 19

- (1) Bidang Keselamatan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keselamatan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Keselamatan Jalan;

##### Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Keselamatan Jalan menjalankan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keselamatan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Dinas ;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan program/kegiatan di bidang Keselamatan Jalan ;
- c. Perencanaan Operasional program Keselamatan Jalan sesuai dengan perencanaan strategis tingkat kota, provinsi dan nasional ;
- d. Pemantauan dan evaluasi bidang Keselamatan Jalan ;

- e. Peremajaan data bidang Keselamatan Jalan;
- f. Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi bidang keselamatan jalan;
- g. Pengumpulan, pengolahan, perumusan dan pengendalian perlengkapan jalan dan Prasarana Perhubungan;
- h. Pengumpulan dan Pengolahan, perumusan, penyelenggaraan sarana dan prasarana pendukung jalan;
- i. Pengolahan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dan Prasarana Perhubungan ;
- j. Pelaksanaan Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ;
- k. Pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional bidang Keselamatan Jalan ;
- l. Pengawasan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana bidang keselamatan Jalan ;
- m. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Keselamatan Jalan sesuai kewenangannya ;
- n. Pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di Bidang Keselamatan Jalan ;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Perlengkapan Jalan**

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Perlengkapan Jalan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Jalan;
- (2) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Perlengkapan Jalan ;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan urusan sarana dan prasarana Perlengkapan Jalan;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan /atau kegiatan bidang Perlengkapan Jalan ;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Perlengkapan Jalan ;

- e. Merencanakan kebutuhan dan pengembangan Perlengkapan Jalan ;
- f. Memfasilitasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan Perlengkapan Jalan ;
- g. Melaksanakan pembangunan Perlengkapan Jalan;
- h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Perlengkapan Jalan ;
- i. Mengumpulkan, pengolahan, dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengadaan, distribusi perlengkapan jalan ;
- j. Melakukan pendataan hasil kerja urusan perlengkapan jalan ;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Prasarana Perhubungan**

##### Pasal 22

- (1) Seksi Prasarana Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi Prasarana Perhubungan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Jalan;
- (2) Seksi Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Prasarana Perhubungan;
  - b. Mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang prasarana perhubungan;
  - c. Menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan di bidang Prasarana Perhubungan ;
  - d. Menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Prasarana Perhubungan ;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Prasarana Perhubungan;
  - f. Memfasilitasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan Prasarana Perhubungan ;
  - g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang prasarana perhubungan;
  - h. Melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di bidang Prasarana Perhubungan ;

- i. Melakukan pendataan hasil kerja di bidang Prasarana Perhubungan ;
- j. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya ;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

#### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 25

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Dinas, Kepala Dinas memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Dinas serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 26

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

#### Pasal 27

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor Nomor 28 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016, kecuali yang mengatur tentang UPTD Parkir dan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 2 Desember 2016  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Pada Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

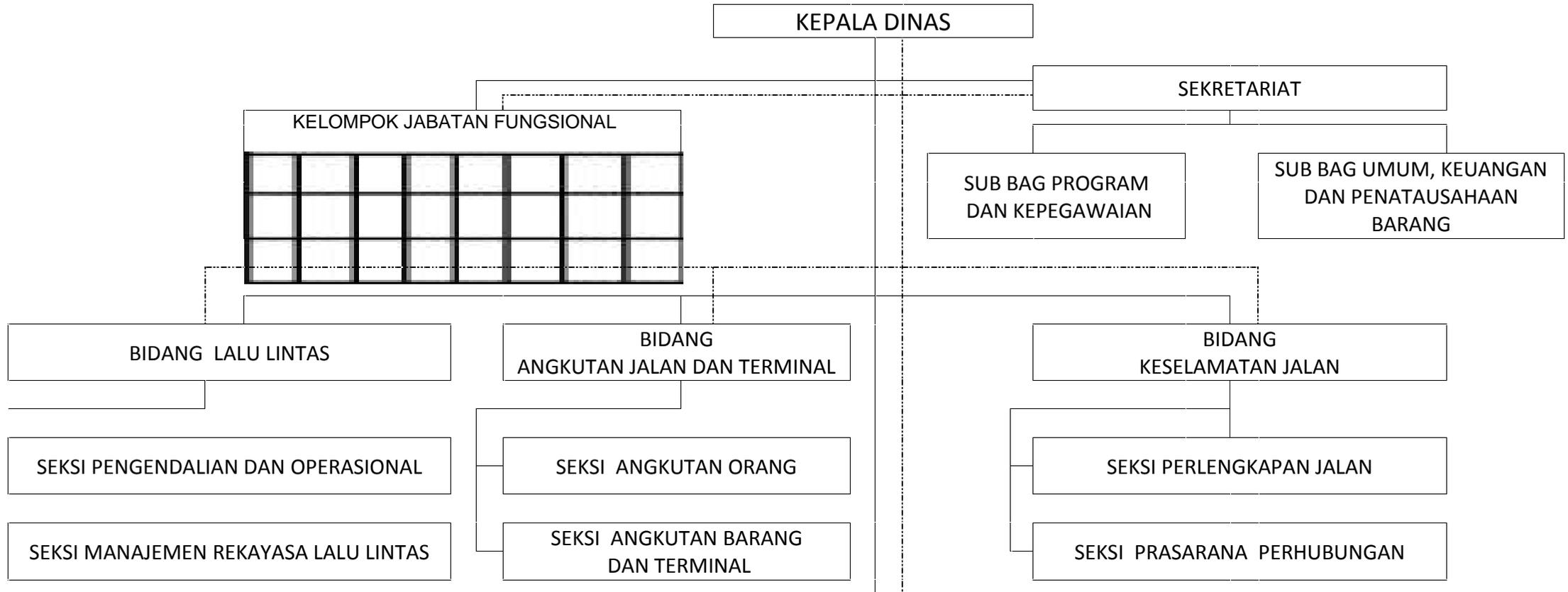
Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN**



WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

JUARI  
Pembina Tk. I  
19651204 198603 1 006

