



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Kediri.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perhubungan Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Manajemen Angkutan, membawahi :
 1. Seksi Manajemen Angkutan Jalan;

2. Seksi Pengembangan Angkutan Jalan;
 3. Seksi Pembinaan Angkutan Jalan.
- d. Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan, membawahi :
1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Prasarana Lalu Lintas Jalan;
 3. Seksi Teknologi Dan Informasi Lalu Lintas Jalan.
- e. Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi :
1. Seksi Manajemen Keselamatan Jalan;
 2. Seksi Pengendalian Keselamatan Jalan;
 3. Seksi Audit dan Inspeksi Jalan.
- f. UPT Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perhubungan serta tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan/anggaran;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokol dan surat menyurat;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha surat menyurat;
- b. melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga;
- d. melaksanakan manajemen aset;
- e. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol;
- f. melaksanakan administrasi perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan usulan realisasi anggaran kegiatan;
- b. mengelola keuangan;
- c. melaksanakan pembukuan;
- d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keuangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain;
- b. mengolah dan menganalisis data dan informasi sesuai bahan penyusunan program, kegiatan dan anggaran;
- c. menyiapkan usulan Anggaran;
- d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan program;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Manajemen Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Manajemen Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pembinaan manajemen terhadap angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus di wilayah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang meliputi penyusunan, perencanaan, merumuskan kebijakan teknis

operasional, melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian serta laporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Manajemen Angkutan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penetapan jaringan trayek angkutan kota dan angkutan antar kota dan angkutan masal di wilayah daerah;
 - b. penyiapan bahan penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah daerah;
 - c. penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian perusahaan angkutan orang dan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum;
 - d. penyiapan bahan izin trayek angkutan kota dan izin operasi angkutan penumpang umum dan tidak dalam trayek;
 - e. pelaksanaan penertiban dan pengendalian angkutan penumpang umum daerah;
 - f. penyiapan bahan lokasi terminal angkutan orang, halte Shelter, Jembatan Penghubung, Jembatan Penyeberangan Orang dan tempat pemberhentian angkutan masal dan angkutan barang di daerah;
 - g. penyiapan bahan penetapan tarif angkutan kota dan angkutan penumpang umum oleh Walikota;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pendataan pelayanan angkutan penumpang umum dan angkutan barang di daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi angkutan darat (Organda) di wilayah daerah;
 - j. pelaksanaan pembinaan kepada pengusaha angkutan umum di wilayah daerah;
 - k. penyiapan rencana Penetapan lokasi terminal penumpang tipe C dan pelataran parkir mobil barang;
 - l. penyiapan rencana rancang bangun terminal penumpang tipe C dan pelataran parkir mobil barang;
 - m. penyiapan rencana pengoperasian terminal penumpang tipe C dan Pelataran Parkir Mobil Barang;
 - n. penyiapan pemilihan operator bus angkutan umum milik Pemerintah Daerah;
 - o. penyiapan pemilihan investor dan operator bus angkutan umum bukan milik Pemerintah Daerah; dan

- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 10

Seksi Manajemen Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis operasional angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek ;
- b. menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional layanan angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek ;
- c. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan izin trayek AKAP dan AKDP ;
- d. menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan sarana angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek ;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin trayek/operasi Angkutan Umum Perkotaan, dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek dan angkutan massal;
- f. menyiapkan bahan analisis dan menyusun jadwal perjalanan angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek serta angkutan massal;
- g. menyiapkan bahan rencana penetapan tarif penumpang kelas ekonomi Angkutan Umum Perkotaan dan Angkutan Massal;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi;
- i. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin angkutan trayek Angkutan Umum Perkotaan dan Angkutan Massal dalam wilayah Daerah;
- j. melaksanakan pemilihan operator bus angkutan umum milik Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemilihan investor dan operator bus angkutan umum bukan milik Pemerintah Daerah;
- l. mengusulkan Penetapan operator bus angkutan umum milik Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
- m. mengusulkan Penetapan investor dan operator bus angkutan umum bukan milik Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;

- n. menyiapkan rekomendasi pemberian Izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi sarana prasarana perkeretaapian yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah Kota; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Pengembangan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang pengembangan angkutan jalan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang pengembangan sarana dan prasarana angkutan jalan;
- c. menyiapkan bahan pengembangan sarana dan prasarana angkutan massal;
- d. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana angkutan orang, angkutan massal dan antar moda;
- e. melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana angkutan orang, angkutan massal dan antar moda;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang sarana dan prasarana angkutan orang, angkutan massal dan antar moda jalan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan;
- h. melaksanakan pengadaan sarana prasarana Terminal Type C atau Sub Terminal;
- i. melaksanakan pengadaan sarana prasarana Halte, Shelter, Jembatan Penghubung, Jembatan Penyeberangan Orang dan tempat perberhentian angkutan massa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem jaringan angkutan massal dalam 1 (satu) daerah kota;
- k. menyiapkan bahan Pengembangan Sistem Informasi dan Teknologi Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Angkutan Jalan dan Angkutan Massal;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Seksi Pembinaan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan evaluasi pelayanan penyelenggaraan angkutan orang yang wilayah pelayanannya melebihi wilayah Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
- b. menyiapkan bahan survei jarak tempuh, okupansi penumpang angkutan antar kota dan biaya operasional kendaraan;
- c. menyiapkan bahan evaluasi terhadap jarak tempuh dan waktu tempuh Angkutan Umum Perkotaan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan Angkutan Umum Perkotaan;
- e. melaksanakan kegiatan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil Forum Lalu Lintas dan Angkuta Jalan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan analisis penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan Kota;
- h. menyiapkan bahan sistem informasi angkutan penumpang antar kota dalam Kota, Provinsi dan angkutan barang;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pembinaan kepada pengusaha angkutan orang dan barang;
- j. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pembinaan kepada pengemudi angkutan orang dan barang;
- k. menyiapkan bahan inventarisasi, seleksi, verifikasi dan sertifikasi pengemudi angkutan;
- l. menyusun rencana pengembangan angkutan massal;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan analisa rencana biaya angkutan massal;
- n. melaksanakan kegiatan lomba-lomba dibidang Angkutan Jalan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan, peningkatan, pemeliharaan serta pengoperasian fasilitas dan perlengkapan jalan, pengembangan keterpaduan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pelaksanaan penilaian, evaluasi dan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi pengembangan terminal penumpang dan barang;
 - f. pelaksanaan penerbitan ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas gedung parkir;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi usulan regulasi bidang lalu lintas;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas jalan;
 - i. pelaksanaan layanan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan menggunakan Teknologi dan Informasi,
 - j. pelaksanaan kegiatan pengumpulan data Lalu Lintas Jalan dengan menggunakan Sistem Informasi Manajemen;
 - k. pelaksanaan pengembangan Teknologi Informasi Transportasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perencanaan, penentuan lokasi fasilitas perlengkapan jalan;

- b. melakukan evaluasi dan menyiapkan data dan informasi kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. menyediakan sarana dan prasarana manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- d. melaksanakan kegiatan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas; melakukan perencanaan, pengaturan, perekayasaan, pemberdayaan dan pengawasan lalu lintas;
- e. melaksanakan identifikasi permasalahan lalu lintas;
- f. melaksanakan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas;
- g. melaksanakan inventarisasi dan analisis ketersediaan daya tampung jalan;
- h. melaksanakan inventarisasi dan analisis tingkat pelayanan jalan;
- i. melaksanakan kajian rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
- j. menyiapkan dan menyusun bahan usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kota;
- k. memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kota, Provinsi dan Jalan Nasional;
- l. memberikan rekomendasi dan penilaian terhadap usulan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kota, Provinsi dan Jalan Nasional;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap penerbitan ijin analisa dampak lingkungan;
- n. menyediakan data dan bahan dan evaluasi penilaian dan pemberian rekomendasi analisa dampak lalu lintas di jalan kota, jalan provinsi dan jalan nasional;
- o. melakukan kajian dan evaluasi terhadap kondisi lalu lintas di ruas jalan kota, jalan provinsi dan jalan nasional;
- p. menyediakan data dan informasi serta memberikan rekomendasi terhadap rencana induk jaringan lalu lintas jalan pada jalan kota, jalan provinsi, dan jalan; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Seksi Prasarana Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
- b. melakukan evaluasi dan kajian terhadap sarana dan prasarana lalu lintas jalan berupa data dukung guna diinformasikan pada masyarakat;
- c. menyiapkan bahan peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
- d. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
- e. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan jalan di jalan Provinsi dan jalan Nasional;
- f. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal barang;
- h. melaksanakan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan;
- i. menyiapkan rekomendasi dan pemantauan serta penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- k. melaksanakan kajian penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi Teknologi dan Informasi Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data perencanaan sistem dan teknologi informasi transportasi;
- b. melaksanakan pengawasan teknologi informasi transportasi ;

- c. melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi transportasi;
- d. melaksanakan pembangunan sistem dan teknologi informasi transportasi;
- e. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan operasional sistem dan teknologi informasi transportasi;
- f. melaksanakan pengawasan akan terselenggaranya pelaksanaan operasional sistem dan teknologi informasi transportasi;
- g. menyiapkan bahan monitoring, analisis, evaluasi dan pelaporan pengembangan sistem transportasi dan teknologi informasi;
- h. melaksanakan pengumpulan dan Evaluasi data pelaporan pengembangan sistem transportasi dan teknologi informasi;
- i. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan area traffic control system;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengembangan sistem dan teknologi informasi transportasi; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 17

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. pelaksanaan audit keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. pelaksanaan inspeksi dan penanganan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. pelaksanaan pengendalian keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- f. pelaksanaan pengendalian operasional transportasi darat;
- g. penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, pengendalian keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, pengendalian operasional transportasi darat;
- h. penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan teknis dan sosialisasi dibidang manajemen keselamatan, audit, inspeksi dan penanganan keselamatan, pengendalian keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, pengendalian operasional transportasi;
- i. penyiapan data evaluasi dan informasi pelaporan dibidang pembinaan keselamatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Seksi Manajemen Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. melakukan survei dan memberikan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
- b. menyiapkan data penanganan daerah rawan kemacetan, rawan kecelakaan dan daerah rawan bencana;
- c. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. menyiapkan kegiatan pembinaan kepada pengusaha serta pengemudi angkutan orang dan barang;
- f. menyiapkan data dan informasi pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
- h. menyediakan sarana dan prasarana keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pengendalian Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data dan informasi perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan di jalan di wilayah kota;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengaturan operasional lalu lintas;
- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terminal angkutan orang dan barang;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengamanan kunjungan pejabat Negara atau pejabat daerah;
- g. melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas pada kegiatan peringatan hari besar Nasional maupun kegiatan tertentu;
- h. menyediakan sarana dan prasarana pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Audit dan Inspeksi Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. melakukan audit, dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan di daerah;
- b. menyediakan data dan informasi investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan ramp check angkutan jalan;
- d. menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. melaksanakan kajian audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kota;

- f. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
- g. menyediakan sarana dan prasarana audit lalu lintas dan angkutan jalan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 21

- (1) UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang perhubungan serta tugas pembantuan.
- (2) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Dinas beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi

baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 24

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh UPT Dinas yang ada sebelum diundangkannya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Walikota mengenai UPT Dinas yang baru.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 75 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas

Peraturan Walikota Kediri Nomor 75 tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali yang mengatur UPTD.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

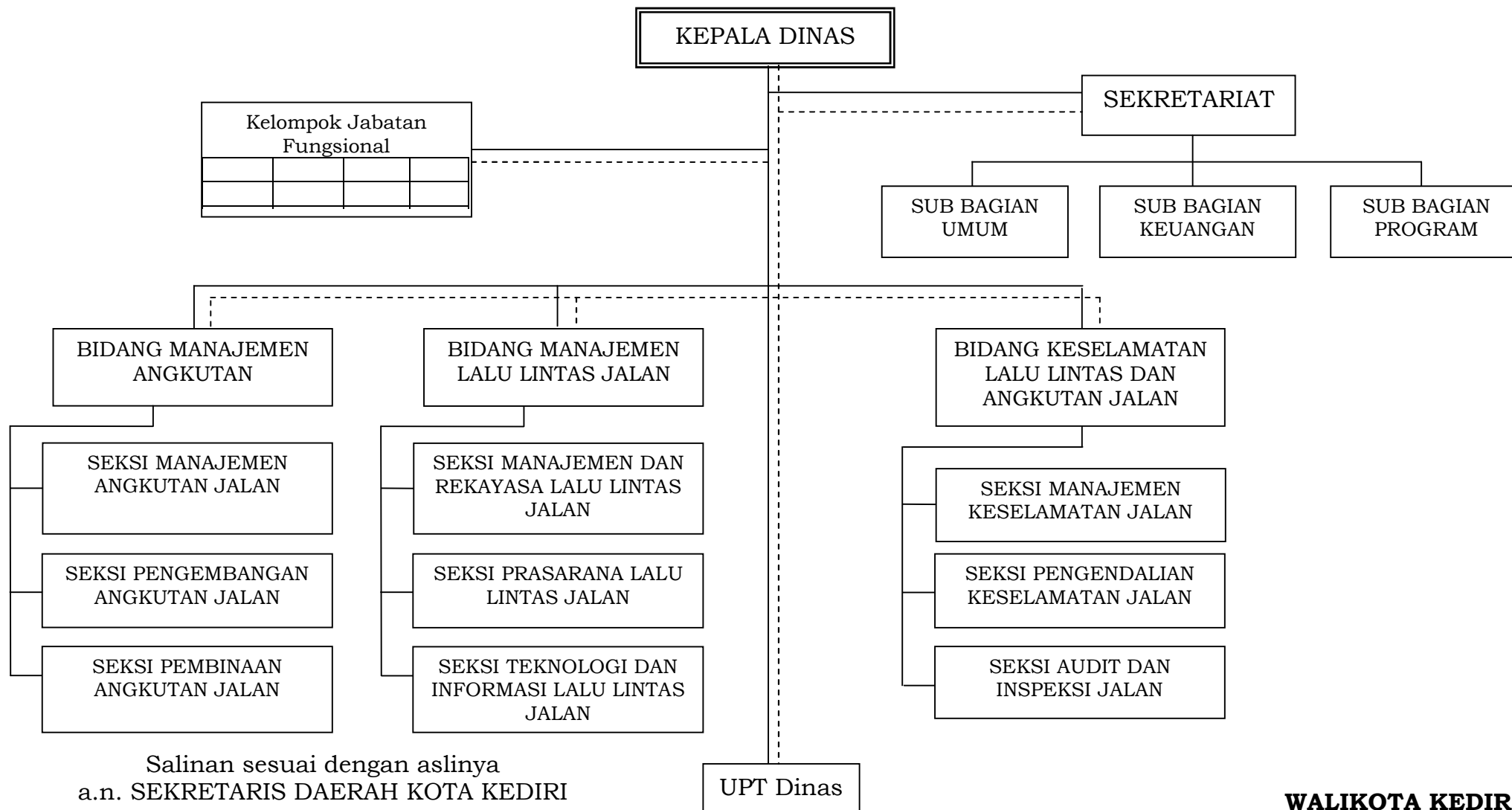
BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA,S.H,M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR