

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 71 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta 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);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
8. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10,

Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

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 Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Malang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Malang.
7. Lalu Lintas adalah gerak kendaraan dan orang di ruang lalu lintas jalan.
8. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan.
9. Kendaraan Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.

10. Kendaraan Tidak Bermotor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh tenaga manusia dan/atau hewan.
11. Kendaraan Bermotor Umum adalah setiap kendaraan yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
12. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang serta perpindahan moda angkutan.
13. Jalan adalah seluruh jalan umum di wilayah Daerah.
14. Perlengkapan Jalan adalah bagian dari prasarana lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi marka, rambu, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, serta fasilitas pendukung.
15. Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah serangkaian usaha dan kegiatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pengaturan, dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan dalam rangka mewujudkan, mendukung dan memelihara keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran lalu lintas.
16. Jaringan Transportasi adalah satu kesatuan sistem jaringan untuk keperluan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan.
17. Trayek adalah lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, mobil penumpang dan angkutan.
18. Tempat Parkir adalah tempat parkir yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh seorang pribadi atau badan.

19. Parkir adalah keadaan kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya.
20. Tempat Parkir Umum adalah tempat yang berada di tepi jalan atau halaman pertokoan yang tidak bertentangan dengan rambu-rambu lalu lintas dan tempat-tempat lain yang sejenis yang diperbolehkan untuk tempat parkir umum dan dipergunakan untuk menaruh kendaraan bermotor dan/atau tidak bermotor yang tidak bersifat sementara.
21. Tempat Parkir Insidental adalah tempat-tempat parkir kendaraan yang diselenggarakan secara tidak tetap atau tidak permanen karena adanya suatu kepentingan atau kegiatan dan atau keramaian baik mempergunakan fasilitas umum maupun fasilitas sendiri.
22. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah retribusi yang dipungut Retribusi sebagai pembayaran atas jasa pelayanan tempat parkir di tepi jalan umum.
23. Tempat Khusus Parkir adalah tempat yang secara khusus disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah yang meliputi pelataran/lingkungan parkir, taman parkir dan/atau gedung parkir dan sejenisnya.
24. Retribusi Tempat Khusus Parkir adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan khusus parkir yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemerintah Daerah.
25. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan.
26. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

27. Tim Teknis PTSP adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
28. Tim Pengawasan PTSP adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan Daerah di Bidang Perhubungan, berkedudukan di bawah Walikota.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, dan berkedudukan di bawah Dinas Perhubungan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dan berkedudukan di bawah Dinas Perhubungan.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian, dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi, dan berkedudukan di bawah Bidang.

BAB III Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- 2) Subbagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 - 1) Seksi Manajemen, Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas;
 - c. Bidang Angkutan Jalan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek;
 - 2) Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - d. Bidang Pengelolaan Perparkiran, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan dan Tata Kelola Perparkiran;
 - 2) Seksi Pengawasan Perparkiran;
 - e. UPT;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban lalulintas dan angkutan jalan;
 - d. penyelenggaraan dan pengendalian perparkiran;
 - e. pengoperasian dan pemeliharaan terminal tipe C;
 - f. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;

- g. penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah kota;
- h. koordinasi penyelenggaraan perizinan di bidang perhubungan;
- i. pelaksanaan kerjasama di bidang perhubungan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang perhubungan;
- k. pemberdayaan jabatan fungsional;
- l. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- m. pelaksanaan administrasi di bidang perhubungan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota di bidang perhubungan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan program Sekretariat;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama;

- f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
- g. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
- h. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, penyiapan bahan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
 - d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;

- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- h. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan

pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji aparatur sipil negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Lalu Lintas berdasarkan perencanaan Strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas;

- c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, dan keselamatan lalu lintas;
- d. perumusan pengembangan sarana transportasi lalu lintas;
- e. pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas;
- f. pemrosesan pertimbangan analisa dampak lalu lintas;
- g. penyiapan koordinasi penyelenggaraan perizinan di bidang lalu lintas;
- h. pelaksanaan peningkatan keselamatan lalu lintas;
- i. pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kegiatan penertiban bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelanggaran perparkiran;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di Bidang Lalu Lintas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Manajemen, Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen, Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka manajemen, rekayasa dan keselamatan lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen, Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen, Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan manajemen, rekayasa dan keselamatan lalu lintas;

- c. penyiapan bahan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;
- d. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kota;
- e. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota;
- f. penyiapan bahan pemrosesan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
- g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- h. penyiapan bahan analisa terhadap data kecelakaan lalu lintas, daerah rawan kecelakaan dan titik kemacetan lalu lintas;
- i. penyiapan bahan perumusasn dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- j. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- k. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
- l. penyiapan bahan peningkatan keselamatan lalu lintas;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Manajemen, Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengendalian dan ketertiban lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi pengendalian dan operasional lalu lintas;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengendalian dan ketertiban lalu lintas;
- c. pengawasan dan pengendalian ketertiban arus lalu lintas jalan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan kegiatan penertiban bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelanggaran perparkiran;
- e. pelaksanaan pemrosesan pertimbangan izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas di jalan;
- f. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang dalam trayek;
- g. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan orang tidak dalam trayek; dan
- h. pelaksanaan pengendalian dan ketertiban angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Angkutan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Angkutan Jalan berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. perumusan pengembangan angkutan dan multi moda;

- c. perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan;
- d. perumusan petunjuk teknis bidang angkutan jalan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan;
- f. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
- g. pelaksanaan verifikasi usaha angkutan umum dalam trayek di *pool* kendaraan dan domisili perusahaan;
- h. pelaksanaan inspeksi keselamatan angkutan;
- i. pemrosesan pertimbangan teknis pelayanan angkutan;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah kota;
- k. pelaksanaan pelayanan kartu pengawasan;
- l. pelaksanaan koordinasi pelayanan angkutan umum;
- m. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang angkutan jalan;
- n. melaksanakan koordinasi verifikasi permohonan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah dan izin usaha angkutan, permohonan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam daerah serta IMB tempat pendaratan dan lepas landas helikopter yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- o. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah dan izin usaha angkutan, permohonan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam daerah serta IMB tempat pendaratan dan lepas landas helikopter yang menjadi bagian dari tugas tim

- pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang angkutan jalan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelayanan angkutan dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Pelayanan Angkutan Dalam Trayek;
 - c. perumusan pengembangan angkutan dalam trayek dan multi moda;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi usaha angkutan umum dalam trayek di *pool* kendaraan dan domisili perusahaan;
 - e. pelaksanaan inspeksi keselamatan angkutan dalam trayek;
 - f. pemrosesan pertimbangan teknis pelayanan angkutan dalam trayek;
 - g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan angkutan darat;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan angkutan kereta api dalam wilayah kota;
 - i. penyiapan bahan pelayanan pengurusan kartu pengawasan;
 - j. penyiapan bahan koordinasi pelayanan angkutan umum;

- k. pelaksanaan verifikasi permohonan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah dan izin usaha angkutan yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- l. pelaksanaan pengawasan atas izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah dan izin usaha angkutan yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan angkutan tidak dalam trayek.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan angkutan tidak dalam trayek;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek;
 - d. pelaksanaan kebijakan pelayanan angkutan tidak dalam trayek;
 - e. penyiapan bahan perumusan pengembangan angkutan tidak dalam trayek dan multi moda;

- f. penyiapan bahan pemrosesan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan tidak dalam trayek perkotaan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi usaha angkutan umum tidak dalam trayek di *pool* kendaraan dan domisili perusahaan;
- h. penyiapan bahan pemrosesan inspeksi keselamatan angkutan tidak dalam trayek;
- i. pemrosesan pertimbangan teknis pelayanan angkutan tidak dalam trayek;
- j. pelaksanaan verifikasi permohonan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam daerah dan IMB tempat pendaratan dan lepas landas helikopter yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- k. pelaksanaan pengawasan atas izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam daerah dan IMB tempat pendaratan dan lepas landas helikopter yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
- l. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan angkutan tidak dalam trayek;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengelolaan Perparkiran

Pasal 14

- (1) Bidang Pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di Bidang Perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan program Bidang Pengelolaan Perparkiran berdasarkan perencanaan strategis;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perparkiran;
 - c. pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perparkiran;
 - d. perumusan petunjuk teknis bidang Pengelolaan perparkiran;
 - e. pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran;
 - f. pelaksanaan koordinasi verifikasi permohonan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengawasan atas izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - h. penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
 - i. pelayanan perparkiran;
 - j. pelaksanaan koordinasi pemungutan retribusi parkir;
 - k. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir;
 - l. pengawasan perparkiran;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan perparkiran; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Tatakelola Perparkiran

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan dan Tatakelola Perparkiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelayanan dan tatakelola perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Tatakelola Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan dan Tatakelola Perparkiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelayanan dan tatakelola perparkiran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan pelayanan dan tatakelola perparkiran;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelayanan dan tatakelola perparkiran;
 - e. pelaksanaan verifikasi permohonan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir yang menjadi bagian dari tugas tim teknis PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - f. penyiapan bahan penyelenggaraan tata kelola perparkiran;
 - g. penyiapan bahan pelayanan perparkiran;
 - h. pelaksanaan pemungutan retribusi parkir;
 - i. penyiapan bahan penetapan titik parkir;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pelayanan dan Tatakelola Perparkiran; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pengawasan Perparkiran

Pasal 16

- (1) Seksi Pengawasan Perparkiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dalam rangka Pengawasan perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Perparkiran;
 - b. penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengawasan perparkiran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengawasan perparkiran;
 - d. penyiapan bahan pengawasan perparkiran;
 - e. pengawasan terhadap petugas parkir;
 - f. pelaksanaan pengawasan atas izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir yang menjadi bagian dari tugas tim pengawasan PTSP pada Dinas yang melaksanakan PTSP;
 - g. pelaksanaan pemberian teguran terhadap pelanggaran perparkiran;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Seksi Pengawasan Perparkiran; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 17

- (1) Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian serta Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.

- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian atau Kepala Unit Pelaksana Teknis yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 22

Setiap unsur pimpinan pada Dinas Perhubungan wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Seksi dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

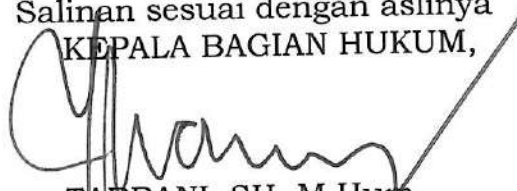
Diundangkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 71

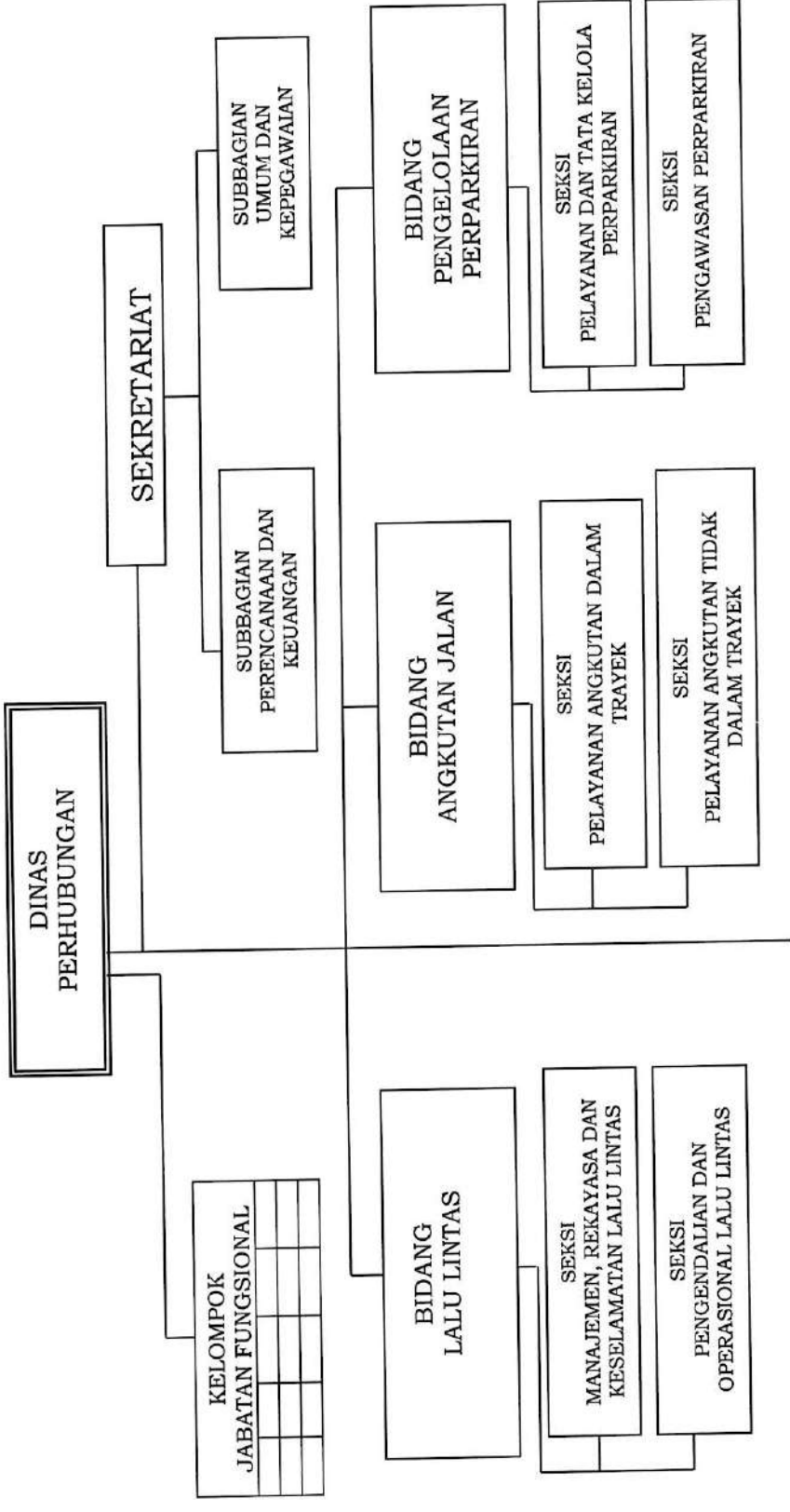
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TABRANI, SH, M.Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 71 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]
 TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina Tk. I
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,
 ttd.

SUTIAJI