



**WALIKOTAMOJOKERTO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MOJOKERTO,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto, maka perlu mengatur kedudukan, susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kota Mojokerto yang dituangkan dalam Peraturan Walikota Mojokerto.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara 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 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 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Mojokerto.
6. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

9. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
10. Surat Pertanggung Jawaban selanjutnya disingkat SPJ adalah Surat Pertanggungjawaban keuangan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
13. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran selanjutnya disingkat DPPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.
14. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah Perjanjian Kinerja yang disusun dan ditandatangani oleh ASN di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan darat.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.

#### Pasal 3

- (3) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan darat.
- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
  - b. Penyediaan perlengkapan jalan;
  - c. Merekomendasi Penerbitan izin di bidang perhubungan;
  - d. Pengujian berkalakendaraan bermotor;
  - e. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - f. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas;
  - g. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan;

- h. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- i. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
- j. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan;
- k. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani angkutan perkotaan;
- l. Pelaksanaan SPP dan SOP;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
  - a. Kepala ;
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - 1) Subbagian perencanaan dan Keuangan;
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Lalu Lintas terdiri atas :
    - 1) Seksi Manajemen Lalu Lintas ;
    - 2) Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
  - d. Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana terdiri atas ;
    - 1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan;
    - 2) Seksi Angkutan ;
  - e. Bidang Pengendalian Operasi dan Perparkiran terdiri atas :
    - 1) Seksi Perparkiran;
    - 2) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (5) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, perencanaan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum serta mengkoordinasikan secara teknis dan administratif pelaksanaan kegiatan dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Renstra dan Renja;
  - b. Penyusunan RKA;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - d. Penyusunan PK;
  - e. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - f. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - g. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - l. Pengelolaan anggaran belanja;
  - m. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - n. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
  - o. Pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - p. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
  - q. Pelaksanaan SPI;
  - r. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - s. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
  - t. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan;
  - u. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;

- v. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri atas :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian .
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas :
  - a. Penyusunan Renstra dan Renja;
  - b. Penyusunan RKA;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA
  - d. Penyusunan PK;
  - e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. Penyusunan dan pelaksanaan SP dan SOP;
  - g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - h. Pelaksanaan verifikasi SPJ keuangan;
  - i. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - j. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - k. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - l. Pelaksanaan SPI;
  - m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - b. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
  - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - o. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
  - p. Pelaksanaan SKM dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - g. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
  - h. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - i. Pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - j. Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perhubungan;
  - k. Pelaksanaan SPI;
  - l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

#### Bagian kedua

#### Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintasmempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengawasan di Bidang Lalu Lintasserta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
  - b. Pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan jalan;
  - c. Pelaksanaan identifikasi masalah lalu lintas;
  - d. Pelaksanaan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas, ketersediaan atau daya tampung jalan dan kendaraan serta analisis dampak lalu lintas;

- e. Pelaksanaan penetapan tingkat pelayanan ruas jalan dan persimpangan;
- f. Pelaksanaan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jaringan jalan tertentu;
- g. Pelaksanaan penilaian dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan kebijakan lalu lintas;
- h. Pelaksanaan pemberian rekomendasi/ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- i. Pelaksanaan penilaian dan pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- k. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- l. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas, terdiri atas :
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas ;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

#### Pasal 11

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan analisis kinerja lalu lintas ruas jalan dan persimpangan;
- b. Menyiapkan bahan identifikasi masalah lalu lintas;
- c. Menyiapkan bahan inventarisasi dan analisis situasi arus lalu lintas, ketersediaan atau daya tampung jalan dan kendaraan, dan dampak lalu lintas;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan penetapan tingkat pelayanan ruas jalan dan persimpangan;
- e. Menyiapkan bahan penetapan rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jaringan jalan tertentu;
- f. Menyiapkan bahan penilaian dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan kebijakan lalu lintas;



- g. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- h. Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas serta manajemen lalu lintas;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang manajemen lalu lintas;
- j. Menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- k. Melaksanakan DPA dan DPPA;
- l. Melaksanakan SPP dan SOP ;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 12

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan jalan yang ada di kota;
- b. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- c. Menyusun program kebutuhan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas;
- d. Melaksanakan dan atau mengawasi pengadaan, penempatan dan pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kota;
- e. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- f. pelaksanaan SPP dan SOP ;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Bagian ketiga

#### Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana

#### Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan di Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. Penyusunan bahan pemberian bimbingan, izin angkutan orang, barang dan barang yang bersifat khusus dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutannya;
- b. Penyusunan bahan bimbingan, perizinan, bengkel umum serta peraturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
- c. Penyusunan perencanaan penunjukan lokasi, pembentukan dan pengembangan, pengawasan, halte, dan ~~jembatan penyeberangan~~;
- d. Penyusunan perencanaan, penunjukan lokasi, pembentukan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan tempat pengujian kendaraan bermotor;
- e. Memverifikasi rekomendasi perijinan di bidang angkutan, sarana dan prasarana;
- f. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- g. Pelaksanaan SPP dan SOP ;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 14

- (1) Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan;
  - b. Seksi Angkutan;
- (3) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 15

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Melaksanakan inventarisasi bengkel umum dan pemantauan penyelenggaraan bengkel umum di wilayah kota;
- b. Menyusun laporan kegiatan perbengkelan kendaraan dan toko-toko suku cadang kendaraan;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor;
- d. Melaksanakan penilaian atas izin pendirian bengkel umum untuk kendaraan bermotor dan menyiapkan bahan pemberian izin;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan tentang ketentuan persyaratan teknis dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor;
- f. Melaksanakan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor dan tidak bermotor;

- g. DPA dan DPPA;
- h. pelaksanaan SPP dan SOP ;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Seksi Angkutan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum di kota;
- b. Menyusun rencana jaringan trayek angkutan orang di dalam daerah dan memberikan rekomendasi atas permohonan izin dalam trayek;
- c. Melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan orang dan barang dengan kendaraan umum;
- d. Melaksanakan penilaian pelaksanaan izin operasional dan analisa penyelenggaraan angkutan orang dan barang;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan orang dan barang;
- f. Melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan orang dengan kendaraan umum;
- g. Menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan usulan perubahan tarif bila diperlukan;
- h. Melaksanakan penilaian permohonan surat izin perusahaan angkutan orang dan barang;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan, Sarana dan Prasarana sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
- k. pelaksanaan SPP dan SOP ;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian keempat

### BIDANG PENGENDALIAN OPERASI DAN PERPAKIRAN

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Operasi dan Perparkiran, mempunyai tugas melakukan pengelolaan kebijakan teknis, koordinasi, dan pembinaan bidang pengendalian operasi dan perparkiran serta tugas tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasi dan Perparkiran mempunyai fungsi:
- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Penyusunan perencanaan, penunjukan lokasi, pembentukan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban parkir;
  - c. Memverifikasi rekomendasi Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - d. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
  - e. Pelaksanaan SPP dan SOP;
  - f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Operasi dan Perparkiran terdiri atas :
- a. Seksi Perparkiran;
  - b. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.
- (2) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala seksi yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang

#### Pasal 19

Seksi Perparkiran mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan untuk menunjukkan lokasi fasilitas parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor serta tempat-tempat penyeberangan orang;
- b. Melaksanakan penilaian dan pembinaan untuk pemberian izin lokasi fasilitas parkir;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan pemantauan tempat-tempat, penyeberangan orang dan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan tempat penyeberangan orang;
- e. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- f. pelaksanaan SPP dan SOP
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- h. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pemantauan dan penilaian atas perilaku dan latar belakang sosial masyarakat dalam berlalu lintas;
- b. Melaksanakan analisis terhadap pelanggaran lalu lintas;
- c. Menyiapkan program dan melakukan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
- d. Menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin operasional kursus mengemudi;
- e. Melaksanakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan;
- f. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan secara berkala;
- g. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- h. pelaksanaan SPP dan SOP ;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dan
- j. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis di bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat(1), dipimpin oleh tenaga Fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah Tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

## PENUTUP

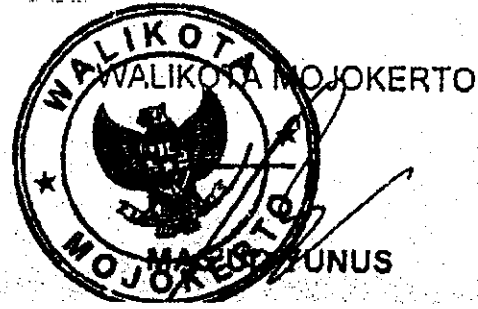
## Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 21 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kota Mojokerto

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal .....



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA MOJOKERTO

