



WALIKOTA BLITAR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 44 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN DAERAH KOTA BLITAR

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dalam pelaksanaannya dijabarkan dalam tugas, pokok fungsi dan tata kerja masing – masing dinas.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3243);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar (Lembaran Daerah Nomor 1/G);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dinas Daerah Kota Blitar (Lembaran Daerah Kota Blitar Nomor 3/D).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN DAERAH KOTA BLITAR

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 Daerah adalah Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar;
6. Kepala Dinas Perhubungan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Daerah Kota Blitar;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam

pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau/ ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas Perhubungan Daerah terdiri atas:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Program.
3. Bidang Pengelolaan Terminal, membawahi :
 - a) Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan;
 - b) Seksi Pengaturan Operasional Terminal.
4. Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
 - a) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas;
 - b) Seksi Teknis dan Keselamatan.
5. Bidang Perparkiran, membawahi :
 - a) Seksi Pengelolaan Perparkiran;
 - b) Seksi Pengawasan dan Penertiban Perparkiran.
6. Bidang Sarana Prasarana dan Kelengkapan Jalan, membawahi :
 - a) Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Jalan;
 - b) Seksi Kelengkapan Jalan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Uji KIR
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Perhubungan

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang perhubungan daerah;
- (2) Dinas Perhubungan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Perhubungan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan secara operasional sebagian kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Perhubungan.

Pasal 5

Untuk menjalankan tugas dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perhubungan Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis penyusunan program, pengendalian pembinaan dan pengawasan dibidang perhubungan;
- b. pelaksanaan pemberian perijinan;
- c. pelaksanaan pengelola perparkiran dan terminal;
- d. penyelenggaraan pengelolaan perhubungan;
- e. peningkatan pendapatan asli daerah;
- f. penyusunan pelaporan dan evaluasi.

Pasal 6

Didalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD serta Pejabat Fungsional.

Bagian Kedua**Sekretariat****Paragraf 1****Sekretaris****Pasal 7**

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas Perhubungan Daerah;
- (2) Sekretaris bertugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya melalui kegiatan kesekretariatan;
- (3) Kegiatan kesekretariatan yang dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan koordinasi internal dan eksternal, penatausahaan dan penatalaksanaan urusan kantor secara umum, pengelolaan administrasi dan pembinaan pegawai, perencanaan program serta penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan dalam rangka memperlancar mekanisme organisasi Dinas Perhubungan Daerah.

Pasal 8

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian internal dan eksternal dalam rangka memperlancar penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Dinas Perhubungan Daerah;
- b. pengelolaan urusan dalam (rumah tangga) dan tata usaha Dinas Perhubungan Daerah;
- c. pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;

- d. pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- e. pengkoordinasian, fasilitasi dan advokasi administrasi kepegawaian Dinas Perhubungan Daerah;
- f. pengkoordinasian, pembinaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan Dinas Perhubungan Daerah;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan;
- h. pengkoordinasian dan penyelenggaraan administrasi program Dinas Perhubungan Daerah;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Daerah.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas mengelola urusan rumah tangga yang mencakup pengelolaan sarana prasarana, perlengkapan dan keamanan kantor, penyelenggaraan rapat dinas, pengurusan surat menyurat, pembinaan dan administrasi kepegawaian.

Pasal 10

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum perkantoran yang mencakup urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan pengarsipan;
- b. pengelolaan, penatausahaan dan pengendalian pemanfaatan sarana, prasarana serta perlengkapan kantor;
- c. penyelenggaraan keamanan kantor yang mencakup keamanan sarana dan prasarana serta perlengkapan kantor maupun keamanan kantor selama sebelum, pada saat dan sesudah jam kerja;
- d. penyelenggaraan dan fasilitasi rapat-rapat dinas baik yang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan Daerah maupun rapat-rapat dinas yang harus diikuti oleh Dinas Perhubungan Daerah;
- e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyiapan kelengkapan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai dilingkungan Dinas Perhubungan Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Program
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program bertugas mengelola urusan keuangan yang mencakup kegiatan perencanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta mengkoordinasikan penyusunan rencana program tahunan Dinas Perhubungan Daerah.

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit dilingkungan Dinas Perhubungan Daerah;
- b. pengkoordinasian kegiatan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan seluruh unit dilingkungan Dinas Perhubungan Daerah;
- c. pengelolaan urusan gaji pegawai Dinas Perhubungan Daerah;
- d. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Dinas Perhubungan Daerah;
- e. penyusunan Neraca Dinas Perhubungan Daerah;
- f. pengkoordinasian penyusunan laporan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan Daerah;
- g. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan seluruh unit kerja dilingkungan Dinas Perhubungan Daerah;
- h. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Dinas Perhubungan Daerah;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan Dinas Perhubungan Daerah;
- j. pengkoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan insidental Dinas Perhubungan Daerah;
- k. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan rencana program dan kegiatan tahunan serta kegiatan insidental Dinas Perhubungan Daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Pengelolaan Terminal
Paragraf 1

Bidang

Pasal 13

- (1) Bidang Pengelolaan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengelolaan Terminal;
- (2) Bidang Pengelolaan Terminal mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian operasional terminal.

Pasal 14

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bidang Pengelolaan Terminal mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengelolaan terminal;
- b. pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal;
- c. pendataan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian operasional terminal;
- d. pelaksanaan ketentraman, ketertiban dan kebersihan terminal;
- e. pengawasan dan pengendalian pengguna jasa terminal;
- f. pelaksanaan pemungutan retribusi.

Paragraf 2

Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan

Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan;
- (2) Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, pengawasan pengelolaan fasilitas dan pengendalian ketentraman, ketertiban serta kebersihan terminal.

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Seksi Kebersihan, Ketertiban dan Keamanan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis fasilitas pelayanan dan operasional serta pelaksanaan pengawasan, pengendalian ketentraman, ketertiban dan kebersihan terminal;
- b. pengelolaan, pemeliharaan fasilitas umum di terminal;
- c. pengelolaan, pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian lahan umum serta kebersihan dan keindahan terminal;

- d. penertiban pengguna jasa terminal;
- e. pengawasan dan pengendalian penyelesaian gangguan keamanan, ketertiban serta ketentraman terminal;
- f. pengaturan, penempatan petugas kebersihan dan petugas keamanan terminal.

Paragraf 3

Seksi Pengaturan Operasional Terminal

Pasal 17

- (1) Seksi Pengaturan Operasional Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaturan Operasional Terminal;
- (2) Seksi Pengaturan Operasional Terminal mempunyai tugas melaksanakan pengawasan, pengendalian pengaturan operasional angkutan orang dan barang, pendataan, penempatan petugas dan pengelola retribusi terminal.

Pasal 18

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Seksi Pengaturan Operasional Terminal mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan, pengaturan, pengawasan serta pengendalian pengaturan operasional angkutan orang dan barang;
- b. pengaturan lay out dan desain operasional terminal;
- c. pengaturan kelancaran ketertiban pemberangkatan Bus, MPU, Truk, Mobil Box dan mobil pengangkut barang di terminal;
- d. pengaturan penempatan petugas pemungut retribusi MPU, Truk, Mobil Box dan mobil pengangkut barang di terminal;
- e. pengaturan kelancaran dan kenyamanan pengunjung terminal;
- f. pengelolaan retribusi terminal;
- g. pendataan Bus, MPU Truk, Mobil Box dan mobil pengangkut barang serta penumpang di terminal;
- h. pemasangan papan kelengkapan data operasional terminal.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Darat

Paragraf 1

Bidang

Pasal 19

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perhubungan Darat;

- (2) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, penetapan, pengaturan, pengelolaan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan serta tehnik dan keselamatan.

Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis pengaturan lalu lintas dan angkutan orang/barang;
- b. penetapan, perencanaan manajemen lalu lintas dan kelengkapan jalan;
- c. penetapan/perijinan angkutan barang sesuai daya dukung pada ruas jalan di kota;
- d. penetapan jaringan lintasan angkutan barang dalam kota;
- e. penetapan arus lalu lintas angkutan orang dan barang dalam kota;
- f. penetapan dan penertiban surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor;
- g. penetapan perijinan pemanfaatan jalan umum selain untuk lalu lintas;
- h. penetapan, perencanaan dan pengawasan teknik keselamatan.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu - Lintas

Pasal 21

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu - Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu - Lintas;
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, manajemen rekayasa lalu-lintas, pembinaan dan pengendalian lalu-lintas angkutan orang/ barang di daerah.

Pasal 22

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Seksi Manajemen Rekayasa Lalu-Lintas mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan pendataan bahan pembinaan pengawasan, pengendalian manajemen rekayasa lalu- lintas;
- b. perencanaan, pengaturan tenaga pengendalian dan operasional di lapangan;
- c. pengendalian, pengawasan dan penertiban lalu- lintas dan angkutan di Kota Blitar;
- d. perencanaan penetapan jaringan trayek dalam kota;
- e. penetapan dan penunjukan lokasi kelengkapan jalan;
- f. pendataan dan evaluasi kecelakaan lalu- lintas dan analisa sarana transportasi ;
- g. pelayanan, penetapan dan perijinan berkala angkutan kota, insidentil dan usaha angkutan bermotor;
- h. pengawalan kendaraan bermotor bagi tamu Pemerintah Kota Blitar dan permintaan masyarakat.

Paragraf 3**Seksi Teknis dan Keselamatan****Pasal 23**

- (1) Seksi Teknis dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Teknis dan Keselamatan
- (2) Seksi Teknis dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perbengkelan.

Pasal 24

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Seksi Teknis dan Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan pembinaan serta pengawasan, pengendalian usaha perbengkelan;
- b. pengawasan dan pengendalian usaha, distribusi suku cadang kendaraan;
- c. penetapan, pengawasan dan pengendalian kelengkapan keselamatan kendaraan.

Bagian Kelima**Bidang Perparkiran****Paragraf 1****Bidang****Pasal 25**

- (1) Bidang Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Perparkiran
- (2) Bidang Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengelolaan, pengendalian, pengawasan, perijinan dan penertiban perparkiran serta pemungutan pajak dan retribusi.

Pasal 26

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Perparkiran mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengaturan, pengelolaan dan penertiban perparkiran;
- b. penetapan, penugasan, pengaturan pengawasan dan pengendalian tenaga dan lokasi parkir;
- c. penetapan, pengelolaan pengawasan dan penertiban petugas parkir;
- d. pengelolaan jasa retribusi dan pajak parkir;
- e. pengelolaan sarana dan prasarana perparkiran.

Paragraf 2**Seksi Pengelolaan Perparkiran****Pasal 27**

- (1) Seksi Pengelolaan Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Perparkiran;
- (2) Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pengaturan tenaga dan lokasi parkir, pengelolaan sarana dan prasarana perparkiran serta pengelolaan pajak dan retribusi parkir.

Pasal 28

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Pengelolaan Perparkiran mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perencanaan pengaturan tenaga dan lokasi parkir ;
- b. penetapan petugas dan lokasi parkir serta target pencapaian retribusi parkir ;
- c. pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perparkiran;
- d. pemungutan dan pelaporan pajak parkir;
- e. pembinaan dan penyuluhan petugas parkir, penerimaan dan penyetoran hasil retribusi parkir;
- f. pemungutan dan pelaporan pajak parkir;
- g. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan.

Paragraf 3**Seksi Pengawasan dan Penertiban Perparkiran****Pasal 29**

- (1) Seksi Pengawasan dan Penertiban Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Penertiban Perparkiran;
- (2) Seksi Pengawasan dan Penertiban Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perijinan, pengawasan, penertiban dan pengendalian parkir.

Pasal 30

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Seksi Pengawasan dan Penertiban Parkir mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perencanaan pengawasan dan penertiban parkir;
- b. penetapan petugas dan sasaran pengawasan serta penertiban parkir;
- c. pemeriksaan dan penyelesaian keberatan atas operasional parkir;
- d. pemberian perijinan perusahaan parkir;
- e. pengendalian perparkiran;
- f. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana dan Kelengkapan Jalan

Paragraf 1

Bidang

Pasal 31

- (1) Bidang Sarana Prasarana dan Kelengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kelengkapan Jalan;
- (2) Bidang Sarana Prasarana dan Kelengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, perencanaan, penetapan, pembuatan, pemeliharaan, pengaturan, pengendalian serta pengawasan kelengkapan jalan.

Pasal 32

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), Bidang Sarana Prasarana dan Kelengkapan Jalan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan bimbingan teknis, perencanaan dan pengendalian kelengkapan jalan;
- b. pengumpulan dan pengolahan perumusan bahan bimbingan teknis, penyelenggaraan sarana dan prasarana pendukung dinas perhubungan;
- c. pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas kelengkapan jalan;
- d. pengelolaan, pemanfaatan dan pengendalian kelengkapan jalan;
- e. pengelolaan retribusi pemakaian jalan.

Paragraf 2

Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Jalan

Pasal 33

- (1) Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Jalan;
- (2) Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Jalan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, menyusun pengolahan bahan perencanaan dan pengawasan sarana prasarana jalan.

Pasal 34

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Seksi Pemanfaatan Sarana Prasarana Jalan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian bahan perencanaan sarana prasarana jalan;
- b. penyusunan perencanaan dan pengawasan sarana prasarana jalan;
- c. pengkoordinasian pemantauan dan pengendalian perencanaan dan pengawasan sarana dan prasarana jalan;

- d. pemungutan dan pengelolaan retribusi pemakaian jalan;
- e. penyusunan hasil pemantauan dan evaluasi.

Paragraf 3

Seksi Kelengkapan Jalan

Pasal 35

- (1) Seksi Kelengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kelengkapan Jalan;
- (2) Seksi Kelengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis, pengadaan, pemeliharaan dan distribusi kelengkapan jalan.

Pasal 36

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2), Seksi Kelengkapan Jalan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan bimbingan teknis, pengadaan, pemeliharaan dan distribusi kelengkapan jalan;
- b. inventarisasi jalan dan penerangan jalan;
- c. pengadaan kelengkapan jalan;
- d. pemeliharaan kelengkapan jalan dan penerangan jalan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Uji Kir

Paragraf 1

Kedudukan Tugas dan Fungsi

Pasal 37

- (1) UPTD Uji Kir adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perhubungan Daerah;
- (2) UPTD Uji Kir dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perhubungan Daerah.

Pasal 38

Unit Pelaksana Teknis Dinas Uji Kir mempunyai tugas menyelenggarakan uji berkala kendaraan bermotor.

Pasal 39

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 38, Unit Pelaksana Teknis Dinas Uji Kir mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan uji berkala kendaraan bermotor;
- b. pemberian rekomendasi ijin kursus mengemudi dan ijin otomotif;
- c. pelaksanaan pemungutan dan penyetoran retribusi uji kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dinas Perhubungan Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kota Blitar yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas fungsinya Kepala Bidang, Sekretaris berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedang tehnik administrasi tetap melalui Sekretaris . Apabila Kepala Dinas berhalangan maka Sekretaris ditetapkan sebagai pejabat yang mengkoordinasikan kegiatan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Pasal 41

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk- petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing , bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat peraturan ini berlaku, maka Keputusan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2004 dinyatakan tidak berlaku.

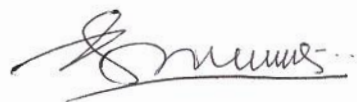
Pasal 43

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal, 22 Agustus 2008

WALIKOTA BLITAR



DJAROT SAIFUL HIDAYAT