

PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO
NOMOR 20 TAHUN 1994

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka upaya peningkatan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di daerah, sebagai tindak lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintahan dalam Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Daerah Tingkat I dan Tingkat II Juncto Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 1993 tanggal 30 Juni 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat I dan Tingkat II, maka perlu segera melakukan penataan kembali penyerahan sebagian urusan dimaksud ;
- b. bahwa guna mewujudkan maksud sebagaimana tersebut huruf a konsideran ini secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu diarahkan pada peningkatan penyelenggaraan otonomi daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II ;
- c. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a dan b konsideran ini, dipandang perlu menetapkan Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto dengan menuangkan ketentuan dimaksud dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat ;
3. Undang-undang Nomor 13 tahun 1980 tentang Jalan ;
4. Undang-undang Nomor 14 tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 1985 tentang Jalan ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian urusan Pemerintahan dalam Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan titik berat pada Daerah Tingkat II ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 tahun 1993 tentang Kendaraan dan Pengemudi ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 1976 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyerahan Urusan-urusan dari Daerah Tingkat I kepada Daerah Tingkat II ;
12. Keputusan Bersama Menteri Perhubungan dan Menteri Dalam Negeri Nomor KM 109 tahun 1990 dan Nomor 95 tahun 1990 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 1990 ;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan ;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat II.

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto,

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO.

B A B 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah. adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;

- b. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- c. Kepala Daerah, adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- d. Sekretaris Kotamadya Daerah, adalah Sekretaris Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- e. Dinas Lalu Lintas dan Anqkutan Jalan Daerah, adalah Dinas Lalu Lintas dan Anqkutan Jalan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- f. Kepala Dinas, adalah Kepala Dinas Lalu Lintas dan Anqkutan Jalan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto ;
- g. Lalu Lintas, adalah gerak kendaraan, orang dan hewan di jalan ;
- h. Jalan, adalah suatu prasarana perhubungan darat dalam bentuk apapun, meliputi segala bagian jalan termasuk bangunan perlengkapannya yang diperuntukkan bagi lalu lintas ;
- i. Anqkutan, adalah pemindahan orang dan/atau barang dari suatu tempat ketempat lain dengan menggunakan kendaraan ;
- j. Kendaraan, adalah suatu alat yang dapat bergerak di jalan, terdiri dari kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor ;
- k. Kendaraan bermotor, adalah kendaraan yang digerakkan oleh peralatan teknik yang berada pada kendaraan itu ;
- l. Kendaraan tidak bermotor, adalah kendaraan yang digerakkan oleh tenaga orang atau hewan ;
- m. Mobil Bis, adalah setiap kendaraan bermotor yang dilengkapi dengan lebih dari 8 (delapan) tempat duduk tidak termasuk tempat duduk pengemudi, baik dengan maupun tanpa perlengkapan penqanqkutan barang ;
- n. Mobil Penumpang, adalah setiap kendaraan bermotor yang semata-mata diperlengkapi dengan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) tempat duduk tidak termasuk tempat duduk pengemudinya baik dengan maupun tanpa perlengkapan bagasinya ;
- o. Mobil Barang, adalah kendaraan bermotor selain Bis, mobil penumpang dan kendaraan bermotor beroda dua ;
- p. Kendaraan Umum, adalah setiap kendaraan bermotor yang disediakan untuk dipergunakan oleh umum dengan dipuntut bayaran ;

- q. Kendaraan khusus, adalah kendaraan bermotor selain daripada kendaraan bermotor untuk penumpang dan kendaraan bermotor untuk barang, yang penggunaannya untuk keperluan khusus atau mengangkut barang-barang khusus ;
- r. terminal, adalah prasarana transportasi jalan untuk keperluan memuat dan menurunkan orang dan/atau barang serta mengatur kedatangan dan pemberangkatan kendaraan umum, yang merupakan salah satu wujud jaringan transportasi ;
- s. Parkir, adalah tempat pemberhentian kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor dan tempat untuk menurunkan serta menaikkan orang dan atau barang yang bersifat tidak segera ;
- t. Halte, adalah tempat pemberhentian dan tempat pemberhentian kendaraan umum untuk menurunkan dan menaikkan orang dan atau barang yang bersifat segera ;
- u. Perusahaan bengkel umum untuk kendaraan bermotor, adalah suatu perusahaan yang menyelenggarakan pekerjaan pembetulan, perbaikan, perawatan kendaraan bermotor untuk umum dengan pembayaran ;
- v. Jaringan transportasi jalan, adalah serangkaian simpul dan/atau ruang kegiatan yang dihubungkan oleh ruang lalu lintas sehingga membentuk satu kesatuan sistem jaringan untuk keperluan penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan penyerahan sebagian urusan pemerintahan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (2) Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah ;

- (3) Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah dalam melaksanakan tugasnya dibidang administratif dibina dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Kotamadya Daerah.

Pasal 4

Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Daerah ini, Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- b. melaksanakan pembinaan teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan ;
- c. melaksanakan pembinaan operasional sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan yaitu Kepala Dinas ;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan yaitu Sub Bagian ;
- c. Unsur Pelaksana yaitu Seksi ;
- d. Uniy Pelaksana teknis Dinas (UPTD) ;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Bagan Susunan Organisasi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dan c Peraturan Daerah ini adalah :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Seksi Lalu Lintas ;
- c. Seksi Angkutan ;
- d. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.

(2) Sub Bagian dan Seksi dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan koordinasi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja kerja Dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaporan ;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan ;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat dan surat menyurat dinas ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas dibidang organisasi, ketatalaksanaan dan aktifitas peningkatan aparatur dinas ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha membawahi 3 (tiga) Urusan terdiri dari :

- a. Urusan Program ;
- b. Urusan Keuangan ;
- c. Urusan Kepegawaian dan Umum.

Pasal 11

- (1) Urusan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program kerja dinas, pengumpulan dan pengolahan data serta pembuatan laporan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Program mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan dan mensistematisasikan data untuk bahan penyusunan program ;
- b. merumuskan dan menyusun program dan proyek ;
- c. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dan proyek ;
- d. menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- e. melaksanakan tugas-tugas dibidang kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- f. menghimpun dan mensistematisasikan data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan ;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Urusan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Urusan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan anggaran ;
 - b. menyiapkan usulan anggaran dinas ;
 - c. mengolah Tata Usaha Keuangan dan Pembukaan realisasi APBD, serta laporan pertanggung jawaban ;
 - d. mengurus keuangan Perjalanan Dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-beaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
 - e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dibidang keuangan ;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 13

- (1) Urusan Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, pengelolaan urusan perlengkapan, surat menyurat, hubungan masyarakat dan protokol ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, urusan kepegawaian dan umum mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan Tata Usaha Kepegawaian Dinas yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, pembuatan buku induk pegawai, usulan-usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan dalam jabatan serta pemberhentian pegawai ;
- b. menyusun organisasi pegawai serta perencanaan pegawai ;
- c. mengurus kesejahteraan pegawai ;
- d. melaksanakan tugas pengembangan karier pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
- e. menyusun administrasi serta evaluasi kepegawaian ;
- f. melaksanakan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan ;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol ;
- h. melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan serta pengadministrasian barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan pembinaan dan rekayasa lalu lintas di jalan daerah, di jalan Propinsi dan Nasional yang berada didalam wilayah daerah serta bimbingan keselamatan dan penertiban dibidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas dan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan Daerah, jalan Propinsi dan Jalan Nasional di wilayah daerah ;
 - b. menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan daerah, jalan propinsi dan jalan nasional di wilayah daerah ;

- c. menyiapkan dan memberikan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Seksi Lalu Lintas membawahi 3 (tiga) Sub Seksi terdiri dari :

- a. Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas ;
- b. Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas ;
- c. Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban.

Pasal 16

- (1) Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan perencanaan dan pengaturan lalu lintas di jalan Daerah, jalan Propinsi dan jalan nasional di wilayah daerah ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan di wilayah kerjanya, meliputi volume lalu lintas jalan, tingkat kecepatan rata-rata, kecepatan maksimum dan minimum ;
 - b. menyusun ketentuan dan melakukan penilaian atas pelaksanaan kegiatan lalu lintas yang meliputi penetapan kecepatan maksimum dan minimum serta penetapan larangan penggunaan jalan ;
 - c. menyusun ketentuan dan memantau pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi arus lalu lintas dan pembatasan yang penggunaan jenis kendaraan tertentu ;
 - d. melaksanakan penilaian atas permohonan dispensasi kelas jalan ;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas.

Pasal 17

- (1) Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan di jalan daerah, jalan propinsi dan jalan nasional di wilayah daerah ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan inventarisasi keadaan jaringan jalan dan perlengkapan jalan yang ada di daerah ;
- b. melaksanakan inventarisasi kebutuhan rambu-rambu lalu lintas dan marka jalan, dan alat pemberi isyarat lalu lintas ;
- c. menyusun program kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas ;
- d. melaksanakan dan atau mengawasi pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas ;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas.

Pasal 18

(1) Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan keselamatan dan penertiban dibidang lalu lintas, analisa daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- 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. melaksanakan penilaian dan pertimbangan dalam pemberian Surat Izin Mengemudi kendaraan tidak bermotor ;
- e. menyiapkan bahan dan memproses pemberian izin operasional kursus mengemudi ;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Lalu Lintas.

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang seluruhnya berada didalam wilayah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang ;
 - b. menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang ;
 - c. menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan atau barang barang tertentu yang bersifat khusus ;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Seksi Angkutan membawahi 3 (tiga) Sub Seksi terdiri dari :

- a. Sub Seksi Angkutan Orang ;
- b. Sub Seksi Angkutan Barang ;
- c. Sub Seksi Angkutan Khusus.

Pasal 21

- (1) Sub Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan orang didaerah ;
- (2) Sub Seksi Angkutan orang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan orang dengan kendaraan umum di daerah ;
 - b. menyusun rencana jaringan trayek angkutan orang didalam daerah ;
 - c. melaksanakan penilaian atas permohonan izin operasi angkutan dalam jaringan trayek dan tidak dalam trayek serta usulan pemberian/penolakan izin ;
 - d. melaksanakan penilaian dan pengujian permohonan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor ;

- e. melaksanakan penilaian pelaksanaan izin operasional dan analisa penyelenggaraan angkutan orang di daerah ;
- f. menyiapkan bahan bimbingan kepenusahaan angkutan orang ;
- g. melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan orang dengan kendaraan umum ;
- h. menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan orang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- i. melaksanakan penilaian permohonan Surat Izin Perusahaan Angkutan Orang ;
- j. menyiapkan usulan perubahan tarif bila diperlukan ;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan.

Pasal 22

- (1) Sub Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Sub Seksi Angkutan Barang, mempunyai fungsi :
 - a. menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan barang dengan kendaraan umum di daerah ;
 - b. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan barang dengan kendaraan umum ;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan kepenusahaan angkutan barang ;
 - d. melaksanakan penilaian permohonan Surat izin Perusahaan Angkutan Barang ;
 - e. melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan barang dengan kendaraan umum ;
 - f. menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. menyiapkan usulan perubahan tarif bila diperlukan ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan.

Pasal 23

- (1) Sub Seksi Angkutan Khusus mempunyai tugas menyiapkan pemberian bimbingan, izin pengangkutan khusus dan pengawasan penyelenggaraan pengangkutan khusus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- (2) Sub Seksi Angkutan khusus mempunyai fungsi :
 - a. menyusun prakiraan kebutuhan/permintaan angkutan khusus dengan kendaraan umum di daerah ;
 - b. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan angkutan khusus dengan kendaraan umum ;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan khusus ;
 - d. melaksanakan penilaian permohonan Surat Izin Pengusahaan Angkutan Khusus ;
 - e. melaksanakan analisis perkembangan biaya pengangkutan khusus dengan kendaraan umum ;
 - f. menyiapkan bahan penetapan tarif pengangkutan khusus dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Angkutan.

Pasal 24

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan inventarisasi, pembinaan perbengkelan umum, penataan izin pendirian bengkel umum, penunjukan, pengelolaan, pemeliharaan, pengembangan terminal, halte dan tempat parkir dan jembatan penyeberangan dan perparkiran ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan bimbingan, perizinan, bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;
 - b. menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan fisik dan pengendalian ketertiban terminal, halte dan tempat parkir serta jembatan penyeberangan.

Pasal 25

- Seksi Teknik Sarana dan Prasarana membawahi 3 (tiga) Sub Seksi terdiri dari :

- a. Sub Seksi Kendaraan dan Perbenqkelan ;
- b. Sub Seksi Terminal ;
- c. Sub Seksi Perparkiran.

Pasal 26

- (1) Sub Seksi Kendaraan dan Perbenqkelan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, perizinan bengkel umum serta pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum ;
- (2) Sub Seksi Kendaraan dan Perbenqkelan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan inventarisasi bengkel umum dan pemantauan penyelenggaraan bengkel umum di wilayah kerjanya ;
 - b. menyusun laporan kegiatan perbenqkelan kendaraan dan toko-toko spare part 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. melaksanakan inventarisasi, pemantauan serta menyiapkan bahan pembinaan dan perizinan toko peralatan (spare part) kendaraan bermotor ;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan tentang ketentuan persyaratan teknis dan kelengkapan kendaraan tidak bermotor ;
 - g. melaksanakan penujian kendaraan tidak bermotor ;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 27

- (1) Sub Seksi Terminal mempunyai tugas menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal dan halte ;
- (2) Sub Seksi Terminal mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penunjukan lokasi terminal angkutan penumpang kecuali penunjukan lokasi terminal yang fungsinya melayani penunjukan angkutan antar kota dan antar propinsi ;

- b. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan fisik dan ketertiban terminal ;
- c. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan terminal dan halte ;
- d. menyiapkan bahan penunjukan lokasi tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum diwilayah daerah ;
- e. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan ketertiban tempat pemberhentian (halte) untuk kendaraan umum diwilayah daerah ;
- f. melaksanakan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan menyajikan daftar atau jadwal perjalanan mobil bus dan mobil penumpang lainnya serta daftar tarif ;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi terminal sesuai ketentuan yang berlaku ;
- h. menyusun laporan kegiatan terminal ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 28

- (1) Sub Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi, pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik tempat parkir dan jembatan penyeberangan serta pengendalian ketertiban ;
- (2) Sub Seksi Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan untuk menunjukan lokasi parkir kendaraan bermotor dan kendaraan tidak bermotor ;
 - b. melaksanakan penilaian untuk pemberian izin lokasi parkir ;
 - c. menyiapkan bahan untuk menunjukan lokasi tempat-tempat penyeberangan orang ;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan tempat-tempat penyeberangan orang ;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pemantauan retribusi parkir sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan perparkiran dan tempat penyeberangan orang ;
 - g. menyusun laporan kegiatan perparkiran kendaraan ;

- h. melaksanakan penilaian dan pembinaan untuk pemberian izin lokasi parkir ;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.

Pasal 29

- (1) Unit Pelaksana Tehnis Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang terminal dan perparkiran ;
- (2) Unit Pelaksana Tehnis Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Tehnis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas ;
- (3) Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Tehnis Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah akan diatur lebih lanjut sesuai Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang keahlian masing-masing.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan atau Kepala Unit Pelaksana Tehnis Dinas yang bersangkutan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat jenis dan beban kerja ;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEMEGANG JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
- (3) Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.

Pasal 33

- (1) Jabatan Kepala Dinas tidak boleh dirangkap ;
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan atau salah satu dari Kepala Seksi untuk mewakili.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah, wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing ;
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah wajib menyelenggarakan koordinasi secara fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya ;
- (3) Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
- (4) Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan dinasny.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah

Pasal 36

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto.

Ditetapkan di : Mojokerto
pada tanggal : 7 Nopember 1994

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO
Ketua,

Cap. ttd.

R. SOEHADI

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II MOJOKERTO

Cap. ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Disahkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 7 April 1995 Nomor 225/P Tahun 1995 ;

A.n. GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
JAWA TIMUR
Asisten Ketataprajaan

Cap. ttd.

Drs. SOENARJO
Pembina Utama Muda
NIP. 510 040 479

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto Tahun 1995 Seri C pada tanggal 17 April 1995 Nomor : 2/C.

A.n. WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
M O J O K E R T O

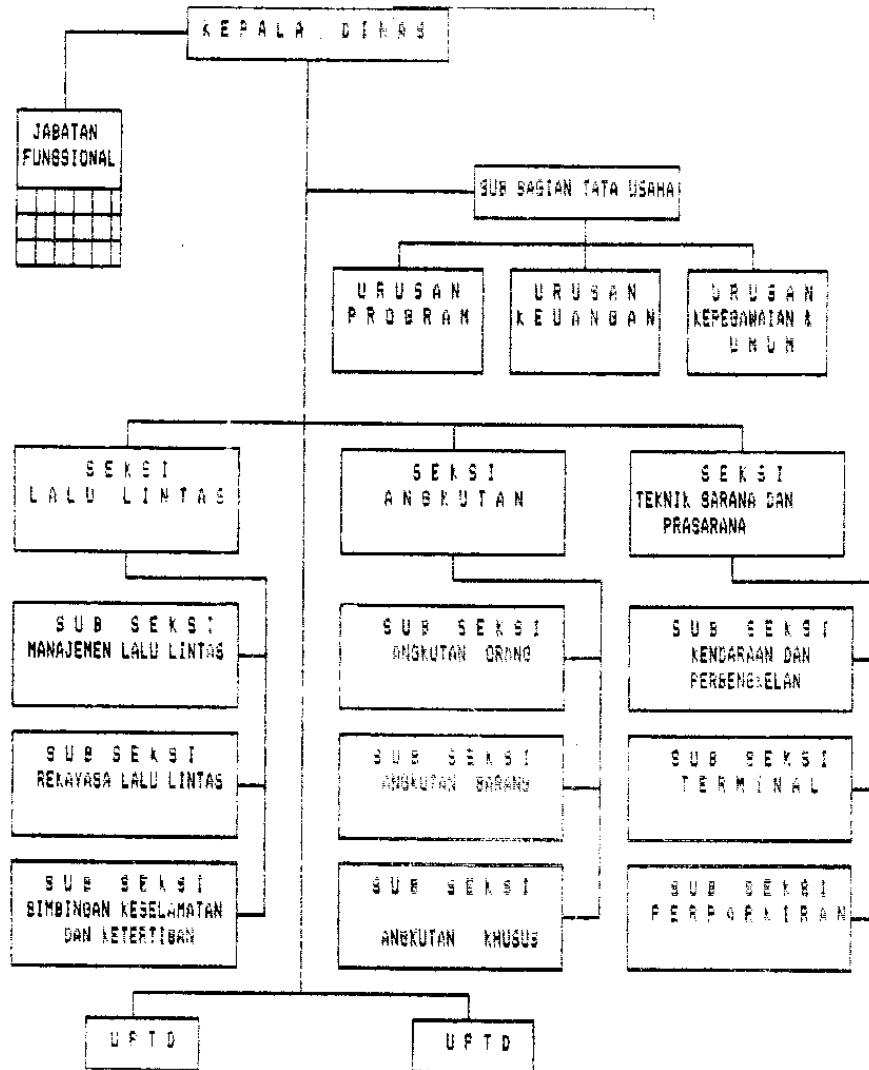
Cap. ttd.

Drs. B O I M I N
Pembina
NIP. 010 045 241

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
MOJOKERTO

NOMOR : 20 TAHUN 1994
TANGGAL : 7 NOPEMBER 1994

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II MOJOKERTO
Ketua,

Cap. ttd.

R. SOEMADI

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II MOJOKERTO

Cap. ttd

TESJEN SOEJONO, S.H.

