

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

Propinsi Jawa Timur berdasarkan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta memiliki 9 (sembilan) Kota dan 29 (duapuluh sembilan) Kabupaten, Kota Madiun termasuk dalam salah satu kota di Provinsi Jawa Timur, secara astronomis Kota Madiun terletak di antara  $7^{\circ}$  -  $8^{\circ}$  LU dan  $111^{\circ}$ -  $112^{\circ}$ BT dengan luas wilayah  $65,68 \text{ km}^2$  yang berbatasan langsung dengan Kabupaten Madiun dengan batas wilayah sebagai berikut: Utara berbatasan dengan Kecamatan Sawahan, Selatan berbatasan dengan Kecamatan Geger, Barat berbatasan dengan Kecamatan Jiwan dan Timur berbatasan dengan Kecamatan Wungu

Secara administratif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 1982, Kota Madiun terdiri dari 3 (tiga) Kecamatan, yaitu Kecamatan Manguharjo, Kecamatan Kartoharjo, dan Kecamatan Taman dengan masing – masing kecamatan tersebut terdiri atas 9 (sembilan) kelurahan, sehingga secara keseluruhan terdapat 27 (dua puluh tujuh ) kelurahan.

Pemerintah Kota Madiun dibentuk berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730).
2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) .

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota.
5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Madiun.(Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 1/D).

Dengan adanya peraturan perundang-undangan tersebut, Pemerintah Kota Madiun diharapkan dapat mengatur dan mengurus sendiri pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat sesuai dengan sumber daya daerah serta potensi yang dimiliki.

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah yang berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, Pemerintah Kota Madiun menata kembali seluruh Organisasi Dinas Daerah termasuk Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun yaitu Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Dinas

Daerah yang telah diperbarui menjadi Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah.

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika adalah suatu unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dibentuk guna menjalankan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan otonomi dan tugas pembantuan, yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi, dan informatika.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
4. Pembinaan Unit Pengelola Teknis Dinas (UPTD).
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dengan adanya tugas serta fungsi tersebut, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun dituntut dapat menggali segala potensi dan sumber daya yang ada secara maksimal guna membiayai penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pembangunan kota.

## **2.2 Dasar Hukum**

Dasar hukum terbentuknya Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun antara lain :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010.
2. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun

Tahun 2008 Nomor 3/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.

Disamping dasar hukum tersebut, Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah yang dibentuk untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika juga mengacu pada undang-undang yang berlaku seperti Undang-Undang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang merupakan salah satu unsur komponen PAD.

### **2.3 Visi dan Misi**

Suatu organisasi yang di bentuk baik swasta maupun pemerintahan sudah pasti memiliki tujuan sebagai arahan, acuan dan pedoman guna mencapai suatu harapan yang diinginkan bersama-sama. Tanpa tujuan yang jelas suatu organisasi tidak akan mencapai apa yang diinginkan, apa yang menjadi standar kerja dan apa yang menjadi tolak ukur suatu organisasi dalam melakukan kegiatan saat ini maupun di masa yang akan datang.

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun memandang hal ini sebagai suatu yang sangat penting dalam menjalankan perannya sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah dalam hal perhubungan, komunikasi dan informatika. Untuk itu, di rancanglah visi dan misi sebagai arahan, acuan, serta pedoman baik dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang.

Visi : “Mewujudkan Sistem Transportasi, Komunikasi dan Informasi yang Maju, Terencana, Tertib dan Terkendali”

Misi : “Meningkatkan Kualitas Sistem Pelayanan Transportasi, Komunikasi dan Informasi”

## 2.4 Struktur dan Susunan Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi, yang menunjukkan adanya pembagian kerja dan fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan, T. Hani Handoko dalam buku Manajemen (2009:169) menyatakan “*Struktur organisasi (disain organisasi) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal dengan mana organisasi dikelola*”. Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi, bagian-bagian, atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

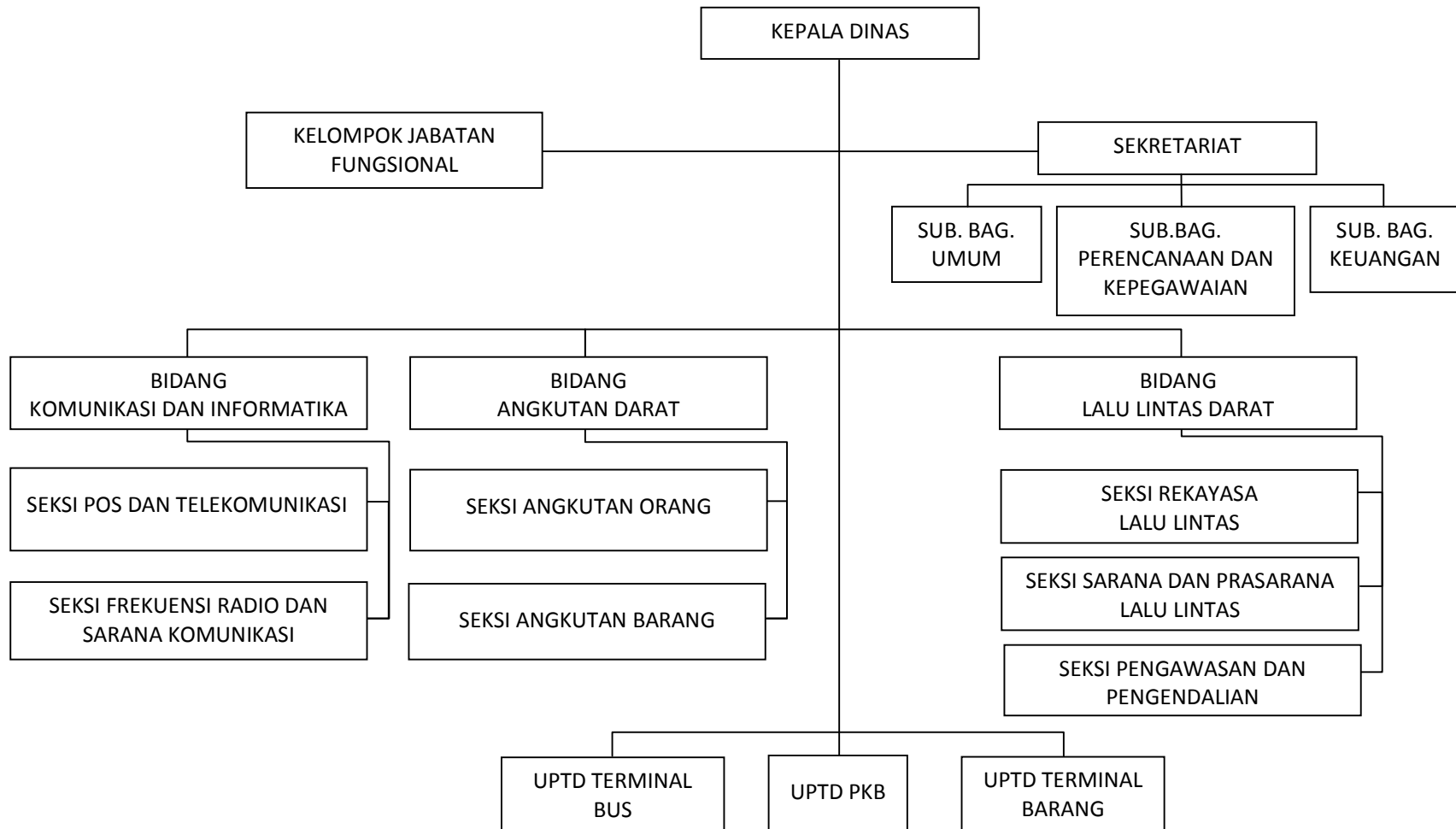
Suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah selain harus memiliki tujuan dibentuknya suatu organisasi juga harus memiliki struktur organisasi yang juga memiliki peran yang penting dalam berlangsungnya kegiatan suatu organisasi. Struktur organisasi dibentuk untuk membagi tugas, wewenang antara pimpinan dan bawahan sehingga proses kerja dalam organisasi menjadi efektif dan efisien. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Di dalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat suatu pertanggung jawaban apa yang akan di kerjakan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi Dinas Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun memiliki bagan dan susunan struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun

**STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MADIUN  
Dasar : Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2008**



## **2.5 Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun**

Uraian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun merupakan tugas dari setiap unit kerja yang berada dalam satuan organisasi dinas yang merupakan penjabaran atas tugas dan fungsi dinas daerah. Sesuai dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun, adalah sebagai berikut :

### **2.5.1 Kepala Dinas**

Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan umum dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
4. Pelaksanaan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

### **2.5.2 Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.



Sekretariat membawahkan subbagian yang dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggung jawab langsung pada Sekretaris. Dalam pelaksanaan tugas, sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan perencanaan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang pada sekretariat.
2. Pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administrasi.
3. Pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga.
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **2.5.2.1 Subbagian Umum**

Subbagian Umum mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian Umum.
2. Melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan.
3. Melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas.
4. Melakukan urusan keamanan kantor.
5. Melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **2.5.2.2 Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian**

Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian.

2. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan program evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
3. Menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan dinas.
4. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **2.5.2.3 Subbagian Keuangan**

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksana tugas-tugas pada Subbagian Keuangan.
2. Mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran.
3. Melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
5. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### **2.5.3 Bidang Komunikasi dan Informatika**

Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi pelaksanaan dan pengendalian bidang pos, telekomunikasi, frekuensi radio, sarana komunikasi dan diseminasi informasi.

Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Dinas, membawahkan seksi yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang. Dalam pelaksanaan tugas, Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Komunikasi dan Informatika.
2. Pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang penyelenggaraan pos dan telekomunikasi.

3. Pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang penyelenggaraan frekuensi radio, sarana komunikasi dan diseminasi informasi.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **2.5.3.1 Seksi Pos dan Telekomunikasi**

Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pos dan Telekomunikasi.
2. Memberikan rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan.
3. Melakukan pemrosesan izin jasa titipan untuk kantor agen.
4. Melakukan penertiban jasa titipan untuk kantor agen.
5. Melakukan pemrosesan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya dalam daerah sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio.
6. Memberikan rekomendasi wilayah terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)* cakupan daerah.
7. Memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan *universal* dibidang telekomunikasi.
8. Melakukan pemrosesan izin terhadap Instalatur Kabel Rumah atau Gedung (IKR atau IKG).
9. Melakukan pengawasan atau pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya dalam kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi tingkat kelurahan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya.
10. Memberikan izin kantor cabang dan loket pelayanan operator.

11. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengelolaan panggilan darurat telekomunikasi.
12. Melakukan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi.
13. Melakukan pemrosesan izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
14. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

#### **2.5.3.2 Seksi Frekuensi Radio dan Sarana Komunikasi**

Seksi Frekuensi Radio dan Sarana Komunikasi mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Frekuensi Radio dan Sarana Komunikasi.
2. Melakukan pemrosesan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi.
3. Melakukan pemrosesan izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi.
4. Melakukan pemrosesan rekomendasi izin *Hinder Ordonantie* atau *HO* (Ordonisasi Gangguan) dibidang komunikasi.
5. Melakukan pemrosesan izin instalasi penangkal petir.
6. Melakukan pemrosesan izin instalasi genset.
7. Memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio.
8. Melakukan pemrosesan izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan atau televisi.
9. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi social.

10. Melakukan diseminasi informasi melalui berbagai sarana komunikasi.
11. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media.
12. Melaksanakan pengelolaan stasiun Radio Suara Madiun.
13. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

#### **2.5.4 Bidang Angkutan Darat**

Bidang Angkutan Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi angkutan orang dan angkutan barang.

Bidang Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas dan membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang. Dalam pelaksanaan tugas, Bidang Angkutan Darat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Angkutan Darat.
2. Pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang penyelenggaraan angkutan orang.
3. Pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang penyelenggaraan angkutan barang.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### **2.5.4.1 Seksi Angkutan Orang**

Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Angkutan Orang.
2. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan tata cara dan prosedur perizinan angkutan orang.
3. Melakukan kerjasama dengan dinas atau instansi atau organisasi lain dalam penyelenggaraan angkutan orang.

4. Melakukan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam daerah.
5. Melakukan pemrosesan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam daerah.
6. Melakukan penataan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan tidak bermotor.
7. Melakukan penetapan standar pengangkutan orang dengan kendaraan bermotor dan atau tidak bermotor.
8. Melakukan pemrosesan usulan dan pengkajian terhadap pemberian izin pengangkutan orang.
9. Melakukan pemrosesan izin usaha angkutan orang.
10. Melakukan pemrosesan izin trayek angkutan orang yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah.
11. Melakukan pemrosesan izin operasi angkutan taksi yang melayani wilayah daerah.
12. Melakukan pemrosesan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam trayek yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah.
13. Melakukan pemrosesan penetapan tarif penumpang angkutan taksi yang melayani wilayah daerah.
14. Melakukan sosialisasi tentang penyelenggaraan angkutan orang beserta perizinan kepada masyarakat.
15. Melakukan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor dan atau kendaraan tidak bermotor.
16. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Darat.

#### **2.5.4.2 Seksi Angkutan Barang**

Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Angkutan Barang.
2. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan tata cara dan prosedur perizinan angkutan barang.
3. Melakukan kerjasama dengan dinas atau instansi atau organisasi lain dalam penyelenggaraan angkutan barang.
4. Melakukan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan daerah.
5. Melakukan pemrosesan izin usaha angkutan barang.
6. Melakukan pemrosesan izin pengangkutan barang umum dan atau barang tertentu yang bersifat khusus.
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan standar pengangkutan barang dengan kendaraan bermotor.
8. Melakukan sosialisai tentang penyelenggaraan angkutan barang beserta perizinan kepada masyarakat.
9. Melakukan pengawasan penyelenggaraan angkutan barang umum dan atau angkutan barang tertentu yang bersifat khusus.
10. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan Darat.

#### **2.5.5 Bidang Lalu Lintas Darat**

Bidang Lalu Lintas Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, sarana dan prasarana lalu lintas, serta pengawasan dan pengendalian.

Bidang Lalu Lintas Darat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas, membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang. Dalam pelaksanaan tugas, Bidang Lalu Lintas Darat menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Lalu Lintas Darat.

2. Pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang manajemen dan rekayasa lalu lintas darat.
3. Pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang sarana dan prasarana lalu lintas darat.
4. Pelaksanaan dan pembinaan teknis yang meliputi pengendalian dan bimbingan teknis tentang pengawasan dan pengendalian lalu lintas darat.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **2.5.5.1 Seksi Rekayasa Lalu Lintas**

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Rekayasa Lalu Lintas.
2. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan dan tata cara dan prosedur penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan daerah dan pendirian pendidikan dan latihan mengemudi.
3. Melakukan kerjasama dengan dinas atau instansi atau organisasi lain dalam penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
4. Melakukan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi.
5. Melakukan inventarisasi, evaluasi dan penetapan tingkat pelayanan di jalan.
6. Melakukan penetapan pemecahan permasalahan lalu lintas.
7. Melakukan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan kebijakan lalu lintas.
8. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan lalu lintas.
9. Memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pelaksanaan kebijakan lalu lintas.



10. Melakukan perencanaan kebutuhan dan penetapan lokasi rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukungnya.
11. Melakukan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan.
12. Menyelenggarakan analisa dampak lalu lintas (Andalalin).
13. Melakukan penetapan lokasi Terminal Penumpang Tipe C, Terminal Barang dan Balai Pengujian Kendaraan Bermotor.
14. Melakukan pemberian rekomendasi izin penggunaan badan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
15. Melakukan pemrosesan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
16. Melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
17. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi.
18. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Darat.

#### **2.5.5.2 Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas**

Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas:

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas.
2. Melakukan kerjasama dengan dinas atau instansi atau organisasi lain dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana lalu lintas.
3. Melakukan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan dan tata cara dan prosedur perizinan penyelenggaraan fasilitas

parkir untuk umum di jalan dalam wilayah kota dan parkir khusus serta bengkel umum kendaraan bermotor.

4. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengesahan rancang bangun Terminal Penumpang Tipe C.
5. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembangunan pengoperasian Terminal Penumpang Tipe A, Tipe B dan Tipe C.
6. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembangunan Terminal Barang.
7. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengoperasian Terminal Barang.
8. Melakukan inventarisasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukungnya.
9. Melakukan pemrosesan izin bengkel umum kendaraan bermotor.
10. Melakukan pemrosesan izin penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan fasilitas parkir untuk umum.
11. Memberikan rekomendasi penggunaan fasilitas parkir Sumber Umis.
12. Melakukan pengawasan penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum.
13. Melakukan pengawasan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor.
14. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Darat.

#### **2.5.5.3 Seksi Pengawasan dan pengendalian**

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
2. Melakukan kerjasama dengan dinas atau instansi atau organisasi lain dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian lalu lintas.
3. Melakukan penyidikan pelanggaran:
  - a. Undang-Undang di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
  - b. Peraturan Daerah Kota Madiun di bidang lalu lintas angkutan jalan.
  - c. Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
  - d. Ketentuan pengujian berkala.
  - e. Perizinan angkutan umum.
4. Melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan.
5. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan analisis daerah rawan kecelakaan di wilayah daerah serta usulan penanggulangannya.
6. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas serta usulan penanggulangannya.
7. Melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas.
8. Melakukan bimbingan keselamatan lalu lintas.
9. Melakukan pengamanan dan pengaturan lalu lintas serta pengawalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Darat.

#### **2.5.6 Unit Pengelola Teknis Dinas (UPTD)**

Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang terbagi atas:

1. UPTD Terminal Penumpang.
2. UPTD Terminal Barang.

### 3. UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor.

Masing-masing Unit Pengelola Teknis Daerah dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Dinas, dan membawahkan Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Subbagian dan bertanggungjawab langsung pada Kepala UPTD masing - masing.

#### **2.5.6.1 UPTD Terminal Penumpang**

UPTD Terminal Penumpang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Terminal Penumpang.
2. Melaksanakan koordinasi penunjukan lokasi Terminal Penumpang.
3. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan fisik, kebersihan keamanan dan ketertiban Terminal Penumpang.
4. Melaksanakan pemantauan kedatangan atau pemberangkatan dan menyajikan daftar atau jadwal perjalanan mobil bus dan mobil penumpang lainnya serta daftar tarif.
5. Melaksanakan dan pemantauan pemungutan retribusi Terminal Penumpang sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan tugas-tugas ketatausahaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **2.5.6.2 UPTD Terminal Barang**

UPTD Terminal Barang mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Terminal Barang.
2. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengembangan dan pembinaan Terminal Barang.

3. Melaksanakan koordinasi penunjukan lokasi Terminal Barang.
4. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan fisik, kebersihan, keamanan dan ketertiban Terminal Barang.
5. Melaksanakan dan pemantauan pemungutan retribusi Terminal Barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Melaksanakan tugas–tugas ketatausahaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **2.5.6.3 UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor**

Balai Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Balai Pengujian Kendaraan Bermotor.
2. Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor.
3. Melaksanakan pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan fisik, kebersihan, keamanan dan ketertiban Balai Pengujian Kendaraan Bermotor.
4. Melaksanakan pemungutan retribusi.
5. Melaksanakan tugas–tugas ketatausahaan.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **2.5.6.4 Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. Melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Subbagian Tata Usaha.
2. Melakukan penyusunan perencanaan program evaluasi dan pelaporan pada UPTD masing-masing.
3. Melakukan urusan surat menyurat dan tata kearsipan.
4. Melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat.

5. Melakukan urusan keamanan kantor.
6. Melakukan urusan pengendalian tatausaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang–barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian dilingkungan UPTD masing-masing.
8. Melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran.
9. Melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
10. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD masing-masing.

#### **2.5.7 Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kota Madiun sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya. Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan dan perundang–undangan yang berlaku.