

TUGAS DAN FUNGSI DINAS

I. Kepala Dinas

(1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.

(2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perhubungan;
- e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perhubungan;
- f. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan;
- g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

II. Sekretaris

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

{2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat {1),

Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
- b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
- c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
- f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

II.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
 - d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
 - e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;
 - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian ;
 - g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
 - i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

II.2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
 - d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana belanja, anggaran/keuangan;
 - f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
 - g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/ anggaran;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistematika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntansi pelaporan;
 - i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

III. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melakukan urusan lalu lintas dan angkutan jalan.
- {2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat {1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja, kebijakan umum dan teknis operasional bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta perparkiran;
 - b. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang lalu lintas dan perparkiran;
 - c. pelaksanaan penetapan klasifikasi jaringan jalan, serta manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pelayanan teknis di bidang lalu lintas dan angkutan serta perparkiran;
 - e. pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan di bidang lalu lintas dan perparkiran; dan
 - f. pelaksanaan. tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasnya

III.1 Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakaian jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Rekayasa LaIu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. menelaah data/ informasi sebagai bahan penyusunan, perumusan, kebijakan umum dan teknis rencana kerja;
 - b. melaksanakan, perencanaan, kelancaran, keamanan, keselamatan lalu lintas dan pemakaian jalan;
 - c. memberikan saran/masukan dalam penentuan izin pembangunan fasilitas parkir;
 - d. menyiapkan data/informasi sebagai bahan penetapan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- e. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi manajemen rekayasa dan lalu lintas;
- f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

III.2 Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan untuk mempersiapkan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan, serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis dan pelayanan umum menyangkut uji kendaraan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran;
 - b. menginventarisir kendaraan dan perbengkelan;
 - c. mengelola pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
 - d. menyusun petunjuk teknis dan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemilik kendaraan bermotor;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian kendaraan bermotor uji;
 - f. melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

III.3. Seksi Angkutan dan Perparkiran

- (1) Seksi Angkutan dan Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang lalu lintas dan Angkutan Jalan dalam melakukan urusan pengelolaan angkutan jalan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan dan Perparkiran menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun program kerja dan rencana anggaran;

- b. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data / informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional angkutan jalan dan parkir;
- c. melakukan pengelolaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan angkutan jalan dan parkir serta tertib administrasi, pelaporan berkala dan tahunan;
- d. melakukan penetapan standar batas maksimum muatan angkutan serta bongkar muat angkutan;
- e. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan parkir ;
- f. memberikan pelayanan teknis di bidang parkir;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

IV. Bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

- (1) Bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan melaksanakan tugas menyiapkan perencanaan sarana prasarana serta penyusunan urusan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja;
 - b. menyiapkan rencana program kegiatan dalam rangka pelaksanaan survei, perencanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan fisik seluruh sarana prasarana perhubungan dan lalu lintas jalan;
 - c. melaksanakan rencana program kegiatan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana lalu lintas angkutan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang sarana dan prasarana;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang sarana prasarana;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

IV.1 Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Transportasi

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Transportasi melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan serta bimbingan keselamatan lalu lintas dan transportasi.
- {2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas dan Transportasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
 - b. menyusun bahan rencana dan program kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas bimbingan dan keselamatan lalu lintas dan transportasi;
 - c. melakukan bimbingan keselamatan lalu lintas dan transportasi;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap tingkat keselamatan lalu lintas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
 - f. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan penertiban lalu lintas yang di melaksanakan oleh dinas perhubungan
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

IV.2 Seksi Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

- (1) Seksi Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang jaringan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
 - b. mengumpulkaa dan melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusun rencana kerja;

- c. melakukan penyusunan, pengumpulan, pengelolaan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis perencanaan sarana dan prasarana jaringan lalu lintas jalan;
- d. melaksanakan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota;
- e. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

IV.3 Seksi Pengelolaan Perlengkapan Jalan

- (1) Seksi Pengelolaan Perlengkapan Jalan, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan menyiapkan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang pengelolaan perlengkapan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelengkap dan perlengkapan jalan;
 - c. melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jaringan jalan kota;
 - d. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang sarana prasarana dan lalu lintas angkutan jalan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

V. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Operasional

- (1) Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Operasional, melaksanakan tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian operasional.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Operasional, menyelenggarakan fungsi :
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja;
 - b. melakukan pemeriksaan persyaratan dan kelengkapan tekniskendaraan bermotor di jalan dan terminal;
 - c. melakukan pemerintah perizinan angkutan orang dan barang di jalandan terminal;
 - d. melaksanakan penegakan hukum di bidang lalu lintas dan angkutanjalan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan keselamatan terhadapkendaraan bermotor maupun kendaraan tidak bermotor;
 - f. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, penyuluhan tentang ketertibandan keselamatan lalu lintas;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidangpengendalian pengawasan dan operasional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugasdan fungsi.

V.1 Seksi Kajian dan Analisis Lalu Lintas

- (1) Seksi Kajian dan Analisis Lalu Lintas, melaksanakan tugas pengkajiankebijakan dan analisis lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SeksiKajian dan Analisis Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
 - b. menyusun bahan rencana dan program kegiatan dalam rangkapelaksanaan tugas kajian dan analisis lalu lintas;
 - c. melakukan pengumpulan data serta melakukan analisis terhadapjaringan jalan;
 - d. melakukan kajian analisis dalam rangka pembangunan, pengembangankawasan permukiman, pusat perbelanjaan, hotel rumah

sakit, universitas/ sekolah, kawasan industri, terminal, stadion dan tempat ibadah;

- e. melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

V.2 Seksi Operasional dan Ketertiban

- (1) Seksi Operasional dan Ketertiban, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana operasional dan ketertiban.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
 - b. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengendalian operasional lalu lintas, angkutan jalan dan terminal;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan penertiban operasional lalu lintas, angkutan dan terminal;
 - d. melakukan koordinasi penertiban lalu lintas dan angkutan jalan dengan instansi lain yang berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melakukan kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap pelanggaran parkir melalui operasional mobil derek;
 - f. melakukan penyidikan pelanggaran lalu lintas angkutan jalan (LLAJ);
 - g. melakukan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak/ belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

V.3 Seksi Bina Usaha Angkutan

- (1) Seksi Bina Usaha Angkutan, melaksanakan tugas pengkajian kebijakan dan penyiapan penyusunan rencana pembangunan dalam bidang usaha angkutan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Angkutan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyiapkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program;
 - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bina usaha angkutan dan terminal;
 - c. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan terminal;
 - d. melaksanakan tertib administrasi serta melakukan pelaporan berkala dan tahunan;
 - e. menyiapkan, mengolah dan menganalisa data perizinan usaha bidang angkutan dalam rangka pengelolaan, pembinaan, pengembangan usaha angkutan;
 - f. melakukan evaluasi serta pendataan terhadap pencapaian program dan pemberian perizinan di bidang usaha angkutan;
 - g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.