**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**DINAS PERHUBUNGAN KOTA METRO**

## **Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Metro**

Dinas Perhubungan merupakan unsur teknis yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan wajib non pelayanan dasar bidang perhubungan darat.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lalu-lintas, angkutan, teknik prasarana Terminal dan Parkir,
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang lalulintas, angkutan, tehnik prasarana terminal dan parkir;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas; dan
5. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

**Susunan Organisasi**

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat;
3. Bidang Lalu Lintas;
4. Bidang Angkutan;
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
6. Kelompok jabatan fungsional.

**Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perhubungan.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang lalu-lintas, angkutan, teknik prasarana Terminal dan Parkir,
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang lalulintas, angkutan, tehnik prasarana terminal dan parkir;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. **SEKRETARIAT**

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang.

Untuk menyelenggarakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan dibidang pelaporan, penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan penyusunan pelaporan;
3. Penatausahaan keuangan;
4. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Bidang dan UPTD; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;**

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas, melaksanakan penatausahaan keuangan dinas. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang penatausahaan keuangan lingkup Dinas;
2. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. Menyusun rencana kebutuhan anggaran rutin Dinas;
4. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
5. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan;
6. Menyusun laporan keuangan dinas, meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Tahunan dan Berkala, serta laporan keuangan lainnya; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik negara/daerah. Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengkoordinasikan bahan kebijakan teknis dibidang pelaporan lingkup Dinas;
2. Menyusun bahan kebijakan teknis dibidang umum dan kepegawaian lingkup Dinas;
3. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan meliputi : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota lingkup Dinas dan laporan dinas lainnya;
4. Melaksanakan penatausahaan surat-menyurat;
5. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas;
6. Melaksanakan pengadaan barang dan inventaris serta pengelolaan aset Dinas;
7. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
8. Melaksanakan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
9. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
10. Melaksanakan tugas kehumasan, organisasi dan tata laksana; dan
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. **Bidang Lalu Lintas**

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas, meliputi manajemen dan rekayasa, pembinaan keselamatan, pengendalian operasional lalu lintas. Untuk melaksanakan tugas Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang lalu lintas;
2. Perencanaan dan penyusunan program di bidang lalu lintas;
3. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang lalu lintas di jalan;
4. Pelaksanaan pembinaan keselamatan, pengawasan dan penindakan kendaraan angkutan orang dan barang di jalan sesuai dengan kewenangannya;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan di bidang lalu lintas; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Lalu Lintas terdiri dari ;

1. Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas;
2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas**

Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas mengumpulkan, menganalisa, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas.

Rincian tugas Seksi Pembinaan Keselamatan Lalu Lintas, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis Pembinaan keselamatan lalu lintas;
2. Mengumpulkan dan menganalisa data di bidang keselamatan lalu lintas jalan sebagai rumusan kebijakan;
3. Melaksanakan pembinaan keselamatan dengan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan serta tata cara berlalu lintas kepada masyarakat;
4. Melaksanakan analisis pengkajian daerah-daerah rawan kecelakaan lalu lintas jalan serta usulan penanggulangannya;
5. Melaksanakan sistem informasi kecelakaan lalu lintas;
6. Melaksanakan pelaporan di bidang keselamatan lalu lintas; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas**

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas, mengumpulkan, menganalisa, menyusun rencana operasi, pengawasan dan penindakan kendaraan angkutan di terminal maupun di jalan.

Rincian tugas Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas;
2. Mengumpulkan dan menganalisa data di bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan sebagai perumusan kebijakan;
3. Menyusun rencana operasi dan melaksanakan pengawasan, pemeriksaan serta penindakan kendaraan angkutan orang dan barang secara periodik di terminal;
4. Melakukan pengawasan dan penindakan kendaraan angkutan orang dan barang di jalan secara rutin dengan berkoordinasi dan didampingi pihak Kepolisian;
5. Melaksanakan pengawasan dan pengaturan Lalu Lintas pada kegiatan tertentu dan berkoordinasi dengan instansi terkait;
6. Melakukan pelaporan di bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Jalan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kelompok Jabatan Fungsional**

Analis Kebijakan Ahli Muda

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas, mengumpulkan, menganalisa, merencanakan dan memberikan rekomendasi pengaturan lalu lintas, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

* 1. Menyusun bahan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
	2. Mengumpulkan menganalisa data di bidang manajemen dan rekayasa sebagai rumusan kebijakan;
	3. Merencanakan pengaturan lalu lintas di jalan kota termasuk di jalan propinsi dan jalan nasional di wilayah Kota Metro;
	4. Mempersiapkan rekomendasi analisa dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
	5. Menyiapkan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL) dan papan nama jalan serta alat perlengkapan jalan lainnya di jalan Kota dan area fasilitas parkir di wilayah Kota Metro;
	6. Melaksanakan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
	7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.
1. **Bidang Angkutan**

Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan manajemen jaringan angkutan orang, angkutan barang, menyiapkan rencana pengembangan, penataan, pemeliharaan dan pengawasan prasarana terminal dan pengujian kendaraan bermotor serta memberikan rekomendasi perizinannya dan penerangan jalan umum

Untuk melaksanakan tugas , Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang angkutan;
2. Penyusunan, pengembangan, penataan dan pengevaluasian jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan kota, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan angkutan umum atau taksi dalam wilayah Kota Metro;
3. Penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang dalam wilayah Kota Metro;
4. Pembinaan dan pemberian rekomendasi perizinan usaha angkutan kota, angkutan sewa, angkutan pariwisata, angkutan umum atau taksi dan angkutan barang serta penetapan tarif angkutan kota;
5. Penyusunan bahan rencana pengembangan, penataan, pemeliharaan dan pengawasan prasarana terminal dan pengujian kendaraan bermotor dan penerangan jalan umum; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Angkutan terdiri dari ;

* + - 1. Seksi Angkutan Orang;
			2. Seksi Angkutan Barang;
			3. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Seksi Angkutan Orang**

Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas Rincian tugas Seksi Angkutan Orang, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis angkutan orang ;
2. Melaksanakan pendataan dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan kota dalam wilayah Kota Metro;
3. Menyiapkan penyusunan jaringan trayek angkutan orang yang diperlukan dalam wilayah Kota Metro;
4. Menyelenggarakan bimbingan teknis terhadap pengusaha angkutan penumpang;
5. Melaksanakan penyusunan konsep kerjasama dengan wilayah perbatasan;
6. Menyiapkan penyusunan tarif angkutan kota dan angkutan perbatasan untuk ditetapkan oleh Kepala Daerah.
7. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin angkutan kota, angkutan pariwisata, angkutan sewa dan angkutan umum atau taksi dalam wilayah Kota Metro;
8. Menyiapkan Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas pendukung kegiatan Seksi Angkutan Orang meliputi halte dan sarana prasarana terminal penumpang orang; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Seksi Angkutan Barang**

Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas melaksanakan penetapan kebutuhan, pengembangan dan pengawasan angkutan barang. Rincian tugas Seksi Angkutan Barang, adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan kebijakan teknis angkutan barang;
2. Menyusun dan penetapan kelas jalan pada jaringan
3. jalan Kabupaten/Kota;
4. Menyelenggarakan pendataan dan bimbingan teknis terhadap pengusaha angkutan barang;
5. Menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan lalu lintas angkutan barang dalam wilayah Kota Metro;
6. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin Angkutan Barang;
7. Menyiapkan Perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan fasilitas pendukung kegiatan Seksi Angkutan Barang meliputi sarana prasarana terminal barang; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Kelompok Jabatan Fungsional.**

Analis Kebijakan Ahli Muda

Seksi Tekhnik Sarana dan Prasarana Angkutan mempunyai tugas, menyiapkan rencana, pengembangan, penataan,pemeliharaan dan pengawasan prasarana terminal dan Pengujian kendaraan Bermotor, dengan penjabaran tugas sebagai berikut:

* 1. Merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan fisik peralatan mekanik Pengujian Kendaraan Bermotor ;
	2. Melaksanakan pemberian rekomendasi atas perubahan bentuk, jenis dan peruntukan kendaraan bermotor;
	3. Melaksanakan penilaian fisik kendaraan dinas yang akan dihapus dan atau dilelang (DUM);
	4. Menyiapkan rencana pembangunan dan/atau pemeliharaan fasilitas pendukung kegiatan angkutan yang meliputi : trotoar, jembatan penyeberangan dan halte.
	5. Menyusun bahan kebijakan teknis pengembangan dan melaksanakan pemeliharaan terminal angkutan dan pengujian kendaraan bermotor;
	6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas.
1. **Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Kota Metro dibidang Pengujian Kendaraan Bermotor.Untuk melaksanakan tugas tersebut, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan Pengujian Kendaraan;
2. Pendaftaran Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
3. Pemungutan Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
4. Pendataan Kendaraan Bermotor;
5. Pengelolaan administrasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengujian Kendaraan Bermotor;
6. Penginventarisasian dan mengevaluasi serta melaporkan permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional UPT;
7. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
8. Penyelenggaraan tata usaha UPT pengujian kendaraan bermotor;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
10. **Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perparkiran**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PerhubunganKota Metro dibidang pengelolaan perparkiran.Untuk melaksanakan tugas tersebut, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perparkiran menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan, pengelolaan dan penertiban parkir;
2. Pengaturan dan mengkoordinir petugas pemungut retribusi parkir;
3. Pelaksanaan pemungutan retribusi parkir;
4. Pengelolaan administrasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perparkiran;
5. Penginventarisasian dan mengevaluasi serta melaporkan permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional UPT;
6. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
7. Penyelenggaraan tata usaha UPT perparkiran;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
9. **Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Kota**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Kota mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas PerhubunganKota Metro dibidang pengelolaan Terminal Kota.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Kota menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan dan penertiban terminal;
2. Pelaksanaan,Pengaturan dan mengkoordinir petugas pemungut retribusi terminal;
3. Pelaksanaan pemungutan retribusi terminal;
4. Pengaturan keberangkatan angkutan penumpang dan pengaturan kedatangan angkutan penumpang umum di terminal;
5. Pengecekan fisik kelayakan laik jalan setiap kendaraan penumpang yang akan diberangkatkan dari terminal;
6. Pengendalian ketertiban terminal dan mengkoordinasikan dengan petugas yang terkait;
7. Pengelolaan administrasi dan pelaporan secara berkala operasional Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Kota;
8. Penginventarisasian dan mengevaluasi serta melaporkan permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional UPT;
9. Penyelenggaraan tata usaha UPT;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
11. **Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Tejo Agung**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Tejo Agung mempunyai tugasmelaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Kota Metro dibidang pengelolaan Terminal Tejo Agung.Untuk melaksanakan tugas tersebut, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Tejo Agung menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pemeliharaan dan ketertiban terminal barang Tejo Agung;
2. Pelaksanan, pengaturan dan mengkoordinir petugas pemungutan retribusi terminal barang;
3. Pelaksanaan pemungutan retribusi terminal barang;
4. Pengaturan bongkar muat mobil barang di terminal;
5. Pemeriksaan laik jalan setiap mobil barang yang melakukan bongkar muat;
6. Pengelolaan administrasi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Terminal Tejo Agung;
7. Penginventarisasian dan mengevaluasi serta melaporkan permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan operasional UPT;
8. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dengan instansi terkait;
9. Penyelenggaraan tata usaha UPT;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.