



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 90 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Perhubungan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Struktural Jabatan Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
  - 3 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 16),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 67),

## MEMUTUSKAN

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEMALANG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Dinas Perhubungan adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II  
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dishub sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,  
Cap  
Ttd  
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
Cap  
Ttd  
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 90 TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Dishub

Kepala Dishub mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Perhubungan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Perhubungan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya di bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan bidang Perhubungan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Perhubungan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Perhubungan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Perhubungan sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Perhubungan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Perhubungan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 merumuskan laporan urusan Perhubungan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban jabatan, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



B Sekretaris

Sekretaris Dishub Kabupaten Pemalang mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perhubungan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang perhubungan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perhubungan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perhubungan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,

- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perhubungan melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
  - 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
  - 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban ,
  - 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
  - 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
  - 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perhubungan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,



- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Angkutan

Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Angkutan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Angkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Angkutan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Angkutan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Angkutan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- a Kepala Seksi Angkutan Penumpang dan Barang  
Kepala Seksi Angkutan Penumpang dan Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Angkutan Penumpang dan Barang sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Angkutan Penumpang dan Barang sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) menyusun bahan kebijakan angkutan yang meliputi rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan, rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, rencana umum jaringan lintas angkutan barang, wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi, tarif kelas ekonomi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengendalian dan pedoman pelaksanaan tugas,
  - 4) menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengendalian,
  - 5) menyiapkan bahan inovasi Seksi Angkutan Penumpang dan Barang berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 6) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Penumpang dan Barang sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja, dan
  - 7) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Penumpang dan Barang secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan  
Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan pengendalian angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus,
  - 4) melaksanakan kegiatan sosialisasi bidang pengendalian operasional dan keselamatan yang meliputi Standar Pelayanan Minimal pada angkutan umum dan Sistem Manajemen Keselamatan,





- 5) melaksanakan kegiatan pelatihan *safety drifing* terhadap pengemudi angkutan kota sesuai aturan lalu lintas guna meningkatkan kedisiplinan berkendara,
- 6) melaksanakan pengawasan dan evaluasi tarif angkutan sesuai dengan kebijakan tarif yang telah ditetapkan,
- 7) merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang transportasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Lalu Lintas, terdiri dari

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Lalu Lintas yang meliputi rencana induk jaringan Lalu Lintas Kabupaten, rencana kebutuhan Ruang Lalu Lintas kabupaten, analisis dampak lalu lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Lalu Lintas berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- a Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas ,  
Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas memiliki uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan dan prosedur keamanan, keselamatan dan kelancaran lalu lintas,
  - 4) menyusun bahan pengembangan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas,
  - 5) melakukan analisa terhadap volume lalu lintas kendaraan bermotor dengan kapasitas jalan sebagai bahan penyusunan rencana umum jaringan jalan kota,
  - 6) melaksanakan pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan,
  - 7) menyiapkan bahan inovasi Seksi Manajemen Lalu Lintas berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 9) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Seksi Sarana dan Prasarana  
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana memiliki uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) menyusun perencanaan perlengkapan jalan kabupaten dengan melaksanakan survey dan identifikasi untuk pemenuhan kebutuhan perlengkapan jalan,
  - 4) melaksanakan kegiatan pemasangan/pembuatan marka jalan, rambu-rambu, nama jalan dan perlengkapan jalan raya dan transportasi darat sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan,



- 5) melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan perlengkapan jalan secara teratur dan berkala agar dapat berfungsi dengan baik,
- 6) melaksanakan pengawasan, perawatan pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan,
- 7) mengelola penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan prosedur untuk menjamin fungsinya semua perlengkapan dan rambu-rambu lalu lintas,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap  
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002