

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 82 TAHUN 2018, SERI E.59

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 81 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 23 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 77 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perhubungan serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 77 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 77, Seri D.26).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIREBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Perhubungan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas merencanakan,

merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkup Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 82, SERI E.59

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 81 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Perhubungan
2. Unit Kerja : Dinas Perhubungan
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - f. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang perhubungan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 2. 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
- 2. Unit Kerja : Sekretariat
- 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

- 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
 - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
 - h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4.
 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5.
 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6. 1. Jabatan : Sekretaris

2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
- b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
- c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 7.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 8.
1. Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9.
 1. Jabatan : Pramu Bakti
 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10.
 1. Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
 2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
 3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penatausahaan keuangan, dan pencatatan aset.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan subbagian program dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan dinas termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- h. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas dan layanan adminitrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian program dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian program dan keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
 - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan

sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Bendahara

2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan

2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan

cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

- f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
 - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
 - k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. Memberi label barang milik daerah;
 - o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Program dan Keuangan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan *stock opname* barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
18. 1. Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas
2. Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan serta mengevaluasi program dan kegiatan di bidang Perencanaan, Penetapan dan Perlengkapan Jalan, Penerangan Jalan Umum dan Analisa Dampak Lalu Lintas.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Lalu Lintas berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab

yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengendalikan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, dan kebutuhan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengkaji izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengendalikan perencanaan pembangunan jaringan transportasi jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengendalikan analisa dampak lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengendalikan daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Lalu Lintas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan, Penetapan dan Perlengkapan Jalan
2. Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pelayanan dan pembinaan perencanaan, penetapan dan perlengkapan jalan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi perencanaan, penetapan dan perlengkapan jalan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi perencanaan, penetapan dan perlengkapan jalan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perencanaan, penetapan dan perlengkapan jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perencanaan, penetapan dan perlengkapan jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. 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 di jalan Kabupaten;
- f. Melaksanakan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten;
- g. Menyusun pedoman dan kebijakan pemeriksaan fisik kendaraan bermotor disesuaikan dengan pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor yang telah diterbitkan;
- h. Menyiapkan penyusunan kebijakan teknis sarana lalu lintas;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi perencanaan, penetapan dan perlengkapan jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi perencanaan, penetapan dan perlengkapan jalan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. 1. Jabatan : Penyusun Kebutuhan Perlengkapan Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan, Penetapan dan Perlengkapan Jalan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan perlengkapan jalan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan perlengkapan jalan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan perlengkapan jalan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

- e. Mendiskusikan konsep penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan;
- f. Menyusun kembali kebutuhan perlengkapan jalan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan perlengkapan jalan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

21. 1. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan, Penetapan dan Perlengkapan Jalan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana jalan
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan;
 - b. Menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan pengamanan pemakaian jalan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana lalu lintas;
 - d. Mendokumentasikan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

22. 1. Jabatan : Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Perencanaan, Penetapan dan Perlengkapan Jalan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan data jaringan transportasi jalan.

4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan fasilitas jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
 - b. Melaksanakan pendataan dan pemetaan informasi jaringan dampak lalu lintas;
 - c. Melaksanakan teknis perencanaan umum pembangunan jaringan transportasi jalan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23.
 1. Jabatan : Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum
 2. Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan merencanakan, mengelola, memantau, pengoperasian penerangan jalan umum.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi penerangan jalan umum berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi penerangan jalan umum;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penerangan jalan umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi penerangan jalan umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang berada di jalan dan di bahu jalan;
 - f. Menyiapkan izin/ rekomendasi untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat;
 - g. Melaksanakan penertiban umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang tidak memiliki izin/rekomendasi dari Dinas;
 - h. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penerangan jalan umum yang tidak memiliki izin/rekomendasi dari Dinas;
 - i. Melaksanakan sosialisasi mengenai pengelolaan dan prosedur pemasangan penerangan jalan umum;
 - j. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penggunaan penerangan jalan umum;
 - k. Melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian-kejadian yang berhubungan dengan penerangan jalan umum;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi penerangan jalan umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penerangan jalan umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 24.
1. Jabatan : Pemeriksa Keselamatan Darat
 2. Unit Kerja : Seksi Penerangan Jalan Umum
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang keselamatan darat.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mencatat dan menghitung keselamatan darat yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar keselamatan darat yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
 - b. Menginventarisir permasalahan keselamatan darat yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar keselamatan darat dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Mengelompokkan keselamatan darat menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
 - d. Melakukan pemeriksaan keselamatan darat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.
- 25.
1. Jabatan : Teknisi Survei Jaringan Prasarana dan Pelayanan Transportasi Jalan
 2. Unit Kerja : Seksi Penerangan Jalan Umum
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan, serta pemeliharaan survei jaringan prasarana dan pelayanan transportasi jalan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan survei pemasangan penerangan jalan umum;
 - b. Melakukan survei pemeliharaan penerangan jalan umum;

- c. Melakukan pemetaan laporan kerusakan penerangan jalan umum;
- d. Melakukan penjadwalan rencana perbaikan sesuai dengan zona yang berdasar dari laporan masyarakat;
- e. Melakukan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- f. Melakukan pengajuan kebutuhan material pemeliharaan penerangan jalan umum;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Pengelola Sertifikasi Desain Teknis Perlengkapan Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Penerangan Jalan Umum
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan sertifikasi desain teknis perlengkapan jalan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mempersiapkan perencanaan pengelolaan PJU;
 - b. Mempersiapkan standarisasi pemasangan dan pemeliharaan PJU;
 - c. Melakukan kompilasi data survey PJU;
 - d. Mempersiapkan desain pengelolaan PJU;
 - e. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
27. 1. Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Penerangan Jalan Umum
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan sistem informasi sarana dan prasarana jalan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun bahan sistem informasi sarana prasarana jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau sistem informasi sarana prasarana jalan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana;
 - c. Mengendalikan sistem informasi sarana prasarana jalan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat

- terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- 28.
1. Jabatan : Kepala Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas
 2. Unit Kerja : Bidang Lalu Lintas
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan menyusun rencana, mengolah data, dan menganalisis dampak lalu lintas.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan seksi analisa dampak lalu lintas berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi analisa dampak lalu lintas;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi analisa dampak lalu lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi analisa dampak lalu lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan informasi dampak lalu lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - f. Melaksanakan analisis perencanaan dampak lalu lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - g. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - h. Melaksanakan teknis perencanaan umum pembangunan jaringan transportasi jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan fasilitas jaringan jalan dan gerakan lalu lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi analisa dampak lalu lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi analisa dampak lalu lintas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Analis Lalu Lintas
2. Unit Kerja : Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lalu lintas dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.
4. Uraian Tugas :
a. Memverifikasi data dan menyiapkan bahan pendataan serta pembahasan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas;
b. Melaksanakan survey lapangan dan menyiapkan bahan pendataan mengumpulkan bahan (rekomendasi SPPL);
c. Melaksanakan tahap kajian perencanaan serta analisis lalu lintas untuk disimpulkan sebagai bahan rekomendasi;
d. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
30. 1. Jabatan : Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
2. Unit Kerja : Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan rekayasa lalu lintas.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan memeriksa bahan dan data lalu lintas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rekayasa lalu lintas;
b. Melaksanakan survei dan monitoring untuk mengklasifikasikan data rekayasa lalu lintas;
c. Melaksanakan penyusunan rekayasa lalu lintas sesuai dengan kebutuhan;
d. Menyampaikan hasil kepada pimpinan untuk dijadikan referensi penyusunan rekayasa lalu lintas;
e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
31. 1. Jabatan : Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
2. Unit Kerja : Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan rekayasa lalu lintas.

4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pengelolaan data rekayasa lalu lintas yang meliputi : data hasil survei LHR, data hasil kajian management dan rekayasa lalu lintas, data trayek transportasi umum, data kelas jalan sesuai kewenangannya, data kecelakaan lalu lintas dan data-data pendukung lainnya;
 - b. Melaksanakan koordinasi lintas instansi baik vertikal maupun horizontal dalam pengelolaan data;
 - c. Membuat laporan berkala terhadap peningkatan jaringan jalan, peningkatan arus tarikan dan bangkitan;
 - d. Melakukan evaluasi kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

32.
 1. Jabatan : Teknisi Survei Lalu Lintas Jalan
 2. Unit Kerja : Seksi Analisa Dampak Lalu Lintas
 3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan survei lalu lintas jalan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pemantauan ruas jalan yang menjadi kewenangannya;
 - b. Melaksanakan beberapa teknik metode survey sehingga dapat dihasilkan pertimbangan bahan kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. Menyampaikan hasil survey manajemen rekayasa lalu lintas kepada instansi pemangku kepentingan sebagai bahan tindak lanjut untuk melaksanakan operasional manajemen lalu lintas;
 - d. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

33.
 1. Jabatan : Kepala Bidang Angkutan
 2. Unit Kerja : Bidang Angkutan
 3. Tugas Jabatan :

Merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi bidang Terminal dan Parkir, Angkutan Darat, Angkutan Sungai, Laut dan Udara.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Angkutan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Angkutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyusun pedoman teknis penarikan dan penyetoran retribusi terminal dan parkir sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengkajian data pengesahan rancang bangun dan lokasi terminal penumpang dan terminal barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pengendalian pengoperasian terminal penumpang dan terminal barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pengendalian sarana prasarana terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pengkajian permohonan izin usaha angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan pengendalian pendaftaran kendaraan bermotor untuk angkutan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pengkajian penetapan tarif angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengendalian jaringan lalu lintas angkutan barang dan angkutan khusus sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Angkutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Angkutan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Terminal dan Parkir

2. Unit Kerja : Bidang Angkutan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan urusan merencanakan, mengelola, memantau, pengoperasian terminal, dan mengevaluasi penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana terminal dan teknis operasional perparkiran.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Terminal dan Parkir berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Terminal dan Parkir;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Terminal dan Parkir sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Terminal dan Parkir sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan lokasi serta pengoperasian terminal dan sub terminal penumpang dan terminal barang;
 - f. Melaksanakan pendataan jumlah wajib retribusi dan besarnya penerimaan retribusi terminal, serta administrasi retribusi;
 - g. Mengolah data pengesahan rancang bangun, sarana prasarana, retribusi terminal dan sub terminal penumpang dan terminal barang;
 - h. Menyusun pedoman teknis operasional kegiatan Bidang Perparkiran dan Pengendalian serta teknis penarikan dan penyetoran retribusi parkir;
 - i. Melaksanakan pengkajian permohonan ijin pembangunan fasilitas parkir untuk umum di jalan Daerah;
 - j. Melaksanakan pengawasan teknis pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Terminal dan Parkir dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Terminal dan Parkir sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Pengawas Terminal

2. Unit Kerja : Seksi Terminal dan Parkir

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengawasan dan pengendalian terminal.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi data terminal sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data terminal sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

- c. Mempelajari data terminal sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data terminal sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi terminal sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Pemeriksa Terminal
2. Unit Kerja : Seksi Terminal dan Parkir
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan di bidang terminal.
4. Uraian Tugas :
- a. Mencatat dan menghitung data terminal, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terminal yang diperiksa dapat diidentifikasi;
 - b. Menginventarisir permasalahan terminal, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar terminal dapat diketahui permasalahannya;
 - c. Melakukan pemeriksaan terminal, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
 - d. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.
37. 1. Jabatan : Pengelola Retribusi Terminal
2. Unit Kerja : Seksi Terminal dan Parkir
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan retribusi terminal.
4. Uraian Tugas :
- a. Memantau penagihan retribusi terminal agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian;
 - b. Mengendalikan penagihan retribusi terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - c. Menghimpun dan merekapitulasi Karcis TPR yang keluar beserta

keuangannya;

- d. Melaporkan jumlah karcis yang terjual berdasarkan nomor seri yang keluar pada pengelola penerimaan untuk di komputerisasi dan dilaporkan ke kas daerah;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Pengelola Perparkiran
2. Unit Kerja : Seksi Terminal dan Parkir
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang perparkiran.
4. Uraian Tugas :
- a. Memantau perparkiran agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian;
 - b. Mengendalikan perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - c. Menghimpun dan merekapitulasi retribusi parkir beserta keuangannya;
 - d. Melaporkan hasil retribusi parkir pada pengelola penerimaan untuk di komputerisasi dan dilaporkan ke kas daerah;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
39. 1. Jabatan : Operator Terminal
2. Unit Kerja : Seksi Terminal dan Parkir
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengaturan ketertiban lalu lintas daerah pengawasan terminal dan penyelenggaraan terminal.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengatur arus lalu lintas kendaraan disekitar terminal dan Pos Pembantu Pemungutan TPR;
 - b. Mencatat jumlah penumpang turun/ khusus kedatangan, jumlah penumpang asal-turun-naik;
 - c. Mencatat kendaraan-kendaraan masuk seperti Nomor Kendaraan, KP, KIR dan administrasi lainnya;
 - d. Mencatat arus kendaraan yang melaksanakan wajib angkut dari

tiap-tiap jurusan;

- e. Mencatat dan melaporkan kegiatan dan kejadian selama melaksanakan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 40.
1. Jabatan : Penagih Retribusi
 2. Unit Kerja : Seksi Terminal dan Parkir
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penagihan pajak daerah, khususnya pajak mineral bukan logam, batuan, pajak hiburan dan pajak restoran.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Melakukan pemungutan retribusi parkir;
 - b. Melakukan pencatatan hasil pemungutan retribusi parkir;
 - c. Membuat rekapitulasi Karcis Parkir yang keluar beserta keuangannya;
 - d. Melakukan pelaporan dan pendistribusian karcis parkir;
 - e. Melakukan penyetoran retribusi parkir ke pengelola retribusi; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 41.
1. Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Darat
 2. Unit Kerja : Bidang Angkutan
 3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, mengelola, dan mengawasi jaringan lalu lintas angkutan orang, angkutan barang, dan angkutan khusus.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Darat berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Darat;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Darat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Darat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
 - f. Mengolah rekomendasi dan perpanjangan ijin usaha angkutan dan ijin trayek;

- g. Melaksanakan pengawasan pendaftaran kendaraan bermotor untuk angkutan umum;
- h. Melaksanakan pengelolaan retribusi tarif angkutan;
- i. Melaksanakan pengawasan jaringan lalu lintas angkutan barang dan angkutan khusus;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Angkutan Darat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Darat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

42. 1. Jabatan : Analis Rencana Induk Jaringan Transportasi Darat
2. Unit Kerja : Seksi Angkutan Darat
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan rencana induk jaringan transportasi darat dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rencana induk jaringan transportasi darat;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang rencana induk jaringan transportasi darat;
 - c. Menyiapkan bahan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan di bidang rencana induk jaringan transportasi darat;
 - d. Melakukan analisis kebutuhan angkutan umum untuk pelayanan angkutan antar kota dalam provinsi;
 - e. Melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal dan rencana umum jaringan trayek dalam wilayah Kabupaten/Kota;
 - f. Melakukan penyusunan perencanaan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C;
 - g. Melakukan analisis dan pengumpulan data rencana induk jaringan transportasi darat;
 - h. Melakukan penyusunan rekomendasi rencana induk jaringan transportasi darat;
 - i. Melakukan koordinasi dan pelaporan di bidang rencana induk jaringan transportasi darat kepada atasan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

43. 1. Jabatan : Analis Perizinan Transportasi
2. Unit Kerja : Seksi Angkutan Darat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan perizinan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.
4. Uraian Tugas :
a. Melakukan penyusunan/penetapan rumusan kebijakan dan/atau mengevaluasi wilayah operasi angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dan lintas angkutan barang dalam wilayah kabupaten serta memfasilitasi penyelenggaraan angkutan umum;
b. Melakukan analisis kebutuhan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dan kebutuhan angkutan barang dalam wilayah kabupaten;
c. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan orang yang diizinkan untuk pelayanan dalam trayek dan tidak dalam trayek;
d. Melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada angkutan barang yang diizinkan;
e. Melakukan pemeriksaan dan menyusun kelengkapan dokumen persyaratan administrasi kendaraan angkutan umum terkait dengan pemberian rekomendasi perizinan angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek;
f. Melakukan koordinasi dan konsultasi kegiatan dengan unit/ instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
44. 1. Jabatan : Pengawas dan Pembina Angkutan
2. Unit Kerja : Seksi Angkutan Darat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan dan pembinaan angkutan.
4. Uraian Tugas :
a. Melakukan penyusunan/penetapan rumusan kebijakan dan/atau menelaah dokumen perusahaan angkutan umum dan angkutan barang;
b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;

- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- d. Melakukan evaluasi pengawasan dan pembinaan perusahaan angkutan umum dan barang;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

45. 1. Jabatan : Pengelola Usaha Angkutan
2. Unit Kerja : Seksi Angkutan Darat
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan usaha angkutan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mencatat, mengarsipkan dan menggagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - b. Menyiapkan bahan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan trayek angkutan umum dan barang;
 - c. Melakukan pengelolaan *database* angkutan umum dan barang;
 - d. Melakukan pengumpulan data dan pengadministrasian biaya operasi kendaraan/ tarif angkutan umum dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
 - e. Melakukan rekomendasi biaya operasi kendaraan/ tarif angkutan umum dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
 - f. Melakukan penghitungan biaya operasi kendaraan/ tarif angkutan umum dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
 - g. Melakukan koordinasi dan pelaporan di bidang usaha angkutan kepada atasan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.
46. 1. Jabatan : Kepala Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara
2. Unit Kerja : Bidang Angkutan
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, mengelola, dan mengawasi jaringan lalu lintas angkutan sungai, laut dan udara.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara berdasarkan rencana operasional Bidang Angkutan sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dan konsultasi dengan pemerintahan provinsi dan pusat di bidang angkutan laut;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, mengolah data angkutan sungai, laut dan udara;
 - h. Melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan laut;
 - i. Melaksanakan upaya pemecahan teknis terhadap keberadaan dan fungsi angkutan laut;
 - j. Melaksanakan pemberian perizinan usaha penunjang angkutan laut;
 - k. Melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan antar pulau;
 - l. Melaksanakan penetapan DLKR/ DLKP bagi pelabuhan-pelabuhan regional;
 - m. Melaksanakan pengelolaan pelabuhan laut dan infrastruktur penunjangnya serta pengumpulan dan pendaftaran kapal berukuran isi kotor tidak lebih dari GT 7;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Analis Pelabuhan
2. Unit Kerja : Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pelabuhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perhubungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian

dan pengawasan kegiatan pengusaha dan pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga dan pengawasan pelabuhan, pelayanan retribusi pendataan kapal perahu (Labuh Tambat);

- b. Melaksanakan analisis besaran tarif retribusi kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
- c. Melakukan analisis rekomendasi penetapan DLKr/DLKp pelabuhan laut Internasional, Nasional, Regional dan pelabuhan laut lokal;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal di wilayah kabupaten;
- e. Melakukan analisis rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- f. Melakukan analisis dan penghitungan biaya operasi pengelolaan pelabuhan lokal lama dan baru yang dibangun oleh kabupaten;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai rencana kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

48. 1. Jabatan : Pengelola Pemeriksa Peralatan dan Fasilitas Pelabuhan Sungai Danau dan Penyeberangan
2. Unit Kerja : Seksi Angkutan Sungai, Laut dan Udara
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan pemeriksa peralatan dan fasilitas pelabuhan sungai danau dan penyeberangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mencatat, mengarsipkan dan menggagendakan surat masuk dan surat keluar;
 - b. Melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan pengusaha dan pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga dan pengawasan pelabuhan, pelayanan retribusi pendataan kapal perahu (Labuh Tambat);
 - c. Melaksanakan pengawasan keselamatan kapal, pengukuran kapal, pemeriksaan konstruksi kapal, pemeriksaan permesinan kapal, pemeriksaan perlengkapan kapal, penerbitan pas kecil, penerbitan sertifikat keselamatan kapal, penerbitan dokumen pengawakkan kapal dan pemberian surat izin berlayar yang hanya berlayar diperairan daratan serta pencatatan kapal dalam buku register pas kecil untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT.7 (GT<7) yang berlayar di laut;
 - d. Melakukan pemeriksaan fasilitas penggunaan tanah di sekitar pelabuhan sungai;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan sesuai

rencana kerja untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

49. 1. Jabatan : Kepala Bidang Keselamatan
2. Unit Kerja : Bidang Keselamatan
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun rencana, mengolah data, memfasilitasi, dan membina teknis keselamatan lalu lintas.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Keselamatan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keselamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keselamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keselamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi Pengujian Kendaraan Bermotor, Ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan, dan Inpeksi keselamatan dan Median Jalan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan pemberian perizinan pendidikan mengemudi, pengelolaan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan pengujian kendaraan;
 - g. Melaksanakan pengelolaan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan perbengkelan dan karoseri;
 - h. Menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengujian kendaraan;
 - i. Menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian perbengkelan dan karoseri kendaraan;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keselamatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Keselamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

50. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
2. Unit Kerja : Bidang Keselamatan
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, mengelola, dan mengawasi pengujian kendaraan bermotor.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana operasional Bidang Keselamatan dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan mensahkan hasil uji dan pengendalian serta pengawasan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. Mengelola *database* pengujian kendaraan bermotor;
 - g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta;
 - h. Melaksanakan akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta;
 - i. Melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor;
 - j. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengujian;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51. 1. Jabatan : Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
2. Unit Kerja : Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan menginventarisasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
b. Mengklasifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
c. Mempelajari data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
d. Mengidentifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
e. Mengawasi pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
52. 1. Jabatan : Pengelola Pengujian Kendaraan
2. Unit Kerja : Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pengujian kendaraan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima pendaftaran kendaraan yang akan di uji;
b. Memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen kendaraan yang akan di uji;
c. Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
d. Mencatat jumlah kendaraan yang lulus dan yang tidak lulus uji;
e. Menginventarisasi jumlah kendaraan yang mangkir uji;
f. Mengetik surat teguran kepada pemilik kendaraan yang telah melewati batas tanggal uji kendaraan;
g. Melakukan penulisan tanda kendaraan yang lolos uji;
h. Melakukan penulisan kartu induk dan buku induk;
i. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

53. 1. Jabatan : Kepala Seksi Inspeksi Keselamatan
2. Unit Kerja : Bidang Keselamatan
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana, mengolah data, memfasilitasi, dan membina teknis keselamatan lalu lintas.
4. Uraian Tugas :
a. Merencanakan kegiatan Seksi Inspeksi Keselamatan berdasarkan rencana operasional Bidang Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Inspeksi Keselamatan;
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Inspeksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Inspeksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. Melaksanakan pendataan dan pemetaan data informasi kejadian dan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
f. Melaksanakan pembinaan teknis keselamatan lalu lintas;
g. Melaksanakan manajemen dampak lalu lintas;
h. Melaksanakan pengadaan kebutuhan manajemen lalu lintas;
i. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan daerah rawan kecelakaan dan kecelakaan lalu lintas;
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Inspeksi Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Inspeksi Keselamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
54. 1. Jabatan : Penelaah Audit Keselamatan Jalan
2. Unit Kerja : Seksi Inspeksi Keselamatan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penelaahan audit keselamatan jalan.
4. Uraian Tugas :
a. Melakukan inventarisasi data kendaraan angkutan orang dan barang;
b. Melakukan inventarisasi data dan lokasi rawan kecelakaan, dan kondisi jalan dan/atau data perencanaan teknis jalan baru;
c. Mengklasifikasi data-data kejadian kecelakaan;
d. Melakukan pengumpulan peraturan tentang audit keselamatan;

- e. Melaksanakan audit keselamatan jalan;
- f. Mengevaluasi hasil survey teknis yang dilakukan di lokasi rawan kecelakaan;
- g. Menyusun data rekomendasi perbaikan perencanaan teknis jalan;
- h. Melakukan pengecekan kendaraan angkutan orang;
- i. Melakukan pengecekan kendaraan angkutan barang;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

55. 1. Jabatan : Pranata Standar Keselamatan
2. Unit Kerja : Seksi Inspeksi Keselamatan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja di bidang standar keselamatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan standar keselamatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. Mengolah bahan standar keselamatan menjadi materi sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Melaksanakan pelayanan kepada pengguna jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Mengevaluasi hasil kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan standar keselamatan yang akan datang;
 - e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
56. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
2. Unit Kerja : Bidang Keselamatan
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, mengelola, dan mengawasi ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan, laut dan udara.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

- tugas Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan penertiban lalu lintas;
 - f. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan dan pemeriksaan surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang yang berupa kelengkapan buku KIR, Surat Izin Bongkar Muat dan Trayek (Kartu Pengawasan);
 - g. Melaksanakan penilangan terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dan peraturan daerah kabupaten Cirebon dengan mengeluarkan berita acara penilangan;
 - h. Melaksanakan koodinasi dengan Satuan Kerja terkait dalam rangka pengamanan berkendaraan terhadap para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
 - i. Melaksanakan pengawalan para Pejabat Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
 - j. Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
 - k. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

57. 1. Jabatan : Pengawas Lalu Lintas Darat
2. Unit Kerja : Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas darat.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data lalu lintas darat sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data lalu lintas darat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;

- c. Mempelajari data lalu lintas darat sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengidentifikasi data lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

58. 1. Jabatan : Pranata Tilang
2. Unit Kerja : Seksi Ketertiban Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan bahan, pelayanan, dan evaluasi hasil kerja tilang.
4. Uraian Tugas :
a. Mencatat jumlah kendaraan yang kena tilang;
b. Mengumpulkan data-data kendaraan yang di tilang;
c. Mengolah data kendaraan sesuai dengan jenis kesalahannya;
d. Melaksanakan penilangan terhadap pelanggaran terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dan peraturan daerah dengan mengeluarkan berita acara tilang;
e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 82, SERI E.59