



BUPATI MAGELANG

**PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 24 TAHUN 2009**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN MAGELANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 29 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Perhubungan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 24

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR : 24 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Dinas Perhubungan :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perhubungan.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang perhubungan.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang perhubungan.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang perhubungan.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang perhubungan.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
 - 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.
 - 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.
 - 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.
 - 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).
 - 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.
 - 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.
 - 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.
 - 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.
 - 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG LALU LINTAS
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan, dan pengendalian operasional lalu lintas.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan, dan pengendalian operasional lalu lintas.3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan, dan pengendalian operasional lalu lintas.4) Mengoordinasikan pengaturan lalu lintas pada jalan kabupaten serta jalan propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten.5) Mengoordinasikan dan merencanakan pengadaan, penempatan, dan pemeliharaan alat perlengkapan jalan.6) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan keselamatan lalu lintas.7) Mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas.8) Mengoordinasikan dan merencanakan analisis daerah rawan kecelakaan dan usaha pencegahan kecelakaan lalu lintas lainnya.9) Mengoordinasikan usaha penanggulangan kecelakaan lalu lintas;10)Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan, dan pengendalian operasional lalu lintas.11)Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan manajemen, rekayasa, bimbingan, pengawasan, dan pengendalian operasional lalu lintas.12)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan lalu lintas pada jalan kabupaten serta jalan propinsi dan jalan nasional di ibukota kabupaten.
 - 5) Menyiapkan bahan dan merencanakan pengadaan serta melaksanakan penempatan dan pemeliharaan alat perlengkapan jalan.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN OPERASI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi lalu lintas.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasional lalu lintas.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasional lalu lintas.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan keselamatan lalu lintas.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menganalisis daerah rawan kecelakaan dan usaha pencegahan kecelakaan lalu lintas lainnya.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha penanggulangan kecelakaan lalu lintas.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasional lalu lintas.
 - 9) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian operasional lalu lintas.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG ANGKUTAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang angkutan orang dan / atau barang.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan kegiatan angkutan orang dan atau barang serta pengelolaan terminal / tempat mangkal lainnya
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan angkutan orang dan atau barang serta pengelolaan terminal / tempat mangkal lainnya.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan pola angkutan, pengatur jalur, dan jaringan lalu lintas.
 - 5) Merencanakan sistem kebutuhan dan penyelenggaraan angkutan orang dan / atau barang.
 - 6) Merencanakan bimbingan, penilaian teknis dan pengelolaan data perizinan angkutan orang dan atau barang.
 - 7) Mengoordinasikan pengendalian operasional dan pengawasan perizinan angkutan orang.
 - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan pengelolaan dan pengembangan terminal.
 - 9) Mengoordinasikan dan merencanakan pengelolaan halte dan jembatan penyeberangan.
 - 10)Mengoordinasikan dan merencanakan penyusunan rencana pendapatan terminal.
 - 11)Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan angkutan orang dan atau barang serta pengelolaan terminal / tempat mangkal lainnya.
 - 12)Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan angkutan orang dan atau barang serta pengelolaan terminal / tempat mangkal lainnya.
 - 13)Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang angkutan orang.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan angkutan orang.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan angkutan orang.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyusun pola angkutan orang.
 - 5) Menyiapkan bahan pengaturan dan menyusun jalur dan jaringan lalu lintas.
 - 6) Menyiapkan bahan dan menyusun sistem kebutuhan dan penyelenggaraan angkutan orang.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, penilaian teknis, dan pengolahan data perizinan angkutan orang.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian perusahaan angkutan.
 - 9) Menyiapkan bahan perumusan penetapan tarif angkutan orang.
 - 10) Menyiapkan bahan pengembangan dan pendapatan terminal dan parkir.
 - 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan angkutan orang.
 - 12) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan angkutan orang.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI ANGKUTAN BARANG
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang angkutan barang dan angkutan khusus.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyusun pola angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyusun sistem kebutuhan dan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, penilaian teknis dan pengelolaan data perizinan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian perusahaan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 8) Menyiapkan bahan perumusan penetapan tarif angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional dan pengawasan perizinan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan angkutan barang dan angkutan khusus.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PENGUJIAN DAN SARANA PRASARANA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengujian kendaraan bermotor
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan pengelolaan sarana dan prasarananya.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan pengelolaan sarana dan prasarananya.
 - 4) Mengoordinasikan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor.
 - 5) Merencanakan pembinaan teknis kendaraan bermotor.
 - 6) Mengoordinasikan pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - 7) Mengoordinasikan dan merencanakan bimbingan teknis usaha perbengkelan, derek, dan tempat servis kendaraan bermotor.
 - 8) Mengoordinasikan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan usaha perbengkelan, derek, dan tempat servis kendaraan bermotor.
 - 9) Mengoordinasikan dan merencanakan penyiapan lokasi dan pengembangan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor.
 - 10) Merencanakan bimbingan teknis usaha sekolah mengemudi dan montir.
 - 11) Mengoordinasikan dan merencanakan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan usaha sekolah mengemudi dan montir.
 - 12) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan angkutan orang dan atau barang serta pengelolaan terminal / tempat mangkal lainnya.
 - 13) Melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kegiatan angkutan orang dan atau barang serta pengelolaan terminal / tempat mangkal lainnya.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengujian kendaraan bermotor.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan registrasi kendaraan bermotor.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis kendaraan bermotor.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sarana prasarana pengujian kendaraan bermotor.
 - 5) Menyiapkan bahan kebutuhan dan pengadaan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor.
 - 6) Menyiapkan bahan pengembangan dan pemeliharaan sarana pendukung pengujian kendaraan bermotor.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha sekolah mengemudi dan montir.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan perizinan usaha sekolah mengemudi dan montir.
 - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis usaha perbengkelan, derek, dan tempat servis kendaraan bermotor.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pengelolaan sarana dan prasarana.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN TERMINAL
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan terminal.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan rencana penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan kebersihan dan keamanan serta pemungut retribusi terminal.
 - 3) Melaksanakan pengaturan operasional kegiatan di lingkungan terminal.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan kebersihan dan keamanan terminal.
 - 5) Melaksanakan pemungutan, pengadministrasian dan penyetoran.
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan terminal
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN PARKIR
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengelolaan parkir.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan rencana penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan parkir.
 - 3) Melaksanakan pengaturan operasional kegiatan perparkiran.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan tempat parkir.
 - 5) Melaksanakan pemungutan, pengadministrasian dan penyetoran.
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional pengelolaan parkir.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERHUBUNGAN
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO