



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 06 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 71 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 60 Tahun 2020, perlu menyesuaikan uraian tugas pejabat di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 71 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 53), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 60 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 62);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 71 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 71 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TABALONG.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 71 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 71), diubah sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Uraian tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong meliputi:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris;
  - c. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - e. Kepala Bidang Angkutan dan Multimoda;
  - f. Kepala Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - g. Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - h. Kepala Seksi Perijinan Angkutan dan Multimoda;
  - i. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan;
  - j. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - k. Kepala Seksi Keselamatan;
  - l. Kepala Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
  - m. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
  - n. Kepala Seksi Perparkiran;
  - o. Kepala Seksi Terminal;
  - p. Kepala Seksi Perlengkapan Jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

.Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 06

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 06 TAHUN 2021  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR  
71 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN  
TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS  
PERHUBUNGAN KABUPATEN TABALONG

1. JABATAN : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja pada Dinas Perhubungan berdasarkan visi misi kepala daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas Perhubungan;
- d. memimpin, mengatur, membina, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Perhubungan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Perhubungan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil capaian kinerja lingkup Dinas Perhubungan dengan cara mengukur antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. JABATAN : SEKRETARIS

URAIAN TUGAS :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan, mengkoordinasikan dan menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja pada Sekretariat dan Dinas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat meliputi Subbagian perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian umum dan kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang perencanaan, Keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan rencana program kerja lingkup penyusunan perencanaan, program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- i. mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sekretariat dan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang Kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. **JABATAN** : **KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**URAIAN TUGAS** :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT),

Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perencanaan dan keuangan;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan dan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian perencanaan dan keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPM, penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala, perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- l. menyiapkan dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, pengujian bukti belanja yang asli dan sah, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, SPJ pengeluaran kas;
- m. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang umum dan kepegawaian;
- f. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, keamanan, rapat-rapat kedinasan serta pelayanan administrasi umum;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan dan administrasi penatausahaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, penataan kebutuhan pegawai, pembinaan dan peningkatan disiplin, dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. JABATAN : KEPALA BIDANG ANGKUTAN DAN MULTIMODA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Angkutan dan Multimoda berdasarkan prioritas target



sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Angkutan dan Multimoda;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Angkutan dan Multimoda;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Angkutan dan Multimoda;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang Angkutan dan Multimoda;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Angkutan Orang Dalam Trayek berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Angkutan Orang Dalam Trayek;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Angkutan Orang Dalam Trayek;
- f. melakukan pembinaan perusahaan angkutan umum;
- g. mengembangkan jaringan trayek angkutan jalan, angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek, keperintisan angkutan jalan, rencana umum jaringan angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan dalam wilayah kabupaten;
- h. menetapkan rencana umum jaringan trayek angkutan jalan, angkutan orang dalam trayek, keperintisan angkutan jalan, rencana umum jaringan

- angkutan perkotaan dan angkutan perdesaan dalam wilayah kabupaten;
- i. menetapkan kebutuhan kendaraan umum angkutan dalam trayek, jaringan angkutan perintis, jadwal dan tarif angkutan jalan;
  - j. melakukan monitoring Angkutan Dalam Trayek;
  - k. melakukan uji kompetensi teknis sumberdaya manusia di bidang angkutan orang dan prasarana transportasi jalan;
  - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
  - m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

7. JABATAN : KEPALA SEKSI ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK, BARANG DAN MULTIMODA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
- f. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta evaluasi dan pelaporan di bidang sungai;
- g. melakukan pembinaan perusahaan angkutan barang;
- h. melakukan monitoring muatan angkutan barang serta pentarifan;
- i. mengembangkan jaringan angkutan orang tidak dalam trayek, dalam wilayah Kabupaten;
- j. menentukan kebutuhan kendaraan umum angkutan tidak dalam trayek;
- k. melaksanakan uji kompetensi teknis sumber daya manusia di bidang angkutan barang;
- l. melakukan pembinaan perusahaan angkutan sungai;
- m. mengembangkan jaringan trayek angkutan sungai, angkutan, rencana umum jaringan angkutan sungai dalam wilayah kabupaten;
- n. menetapkan rencana umum jaringan trayek angkutan sungai dalam

- wilayah kabupaten;
- o. menetapkan ketentuan kebutuhan armada, jadwal dan tarif angkutan sungai;
  - p. melaksanakan uji kompetensi teknis sumber daya manusia di bidang angkutan sungai dan penyebrangan;
  - q. melakukan koordinasi pembinaan perusahaan perkeretaapian, pengembangan jaringan trayek perkeretaapian, rencana umum jaringan perkeretaapian yang berada di wilayah dan melintasi kabupaten;
  - r. melakukan koordinasi penetapan rencana umum jaringan trayek perkeretaapian;
  - s. melakukan koordinasi tentang penentuan kebutuhan armada, jadwal dan tariff perkeretaapian;
  - t. melaksanakan uji kompetensi teknis sumber daya manusia di bidang perkeretaapian;
  - u. melakukan koordinasi dalam pengembangan Bandar Udara, Rute, Rencana Induk dan Detail Bandar Udara;
  - v. melakukan koordinasi dalam penetapan rute penerbangan, rencana induk dan rencana detail Bandar Udara;
  - w. melaksanakan uji kompetensi teknis sumber daya manusia di bidang perhubungan udara;
  - x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
  - y. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - z. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - aa. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - bb. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. JABATAN : KEPALA SEKSI PERIJINAN ANGKUTAN DAN MULTIMODA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Perijinan Angkutan dan Multimoda berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Perijinan Angkutan dan Multimoda;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Perijinan Angkutan dan Multimoda;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Perijinan Angkutan dan Multimoda;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Perijinan Angkutan dan Multimoda;
- f. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perijinan angkutan barang

di jalan, angkutan sungai dan penyeberangan serta perkeretaapian sesuai dengan kewenangan;

- g. Melakukan koordinasi tentang perijinan yang terkait pengembangan penerbangan dan lokasi Bandar Udara;
- h. Melakukan koordinasi perijinan angkutan orang dalam trayek dan angkutan orang tidak dalam trayek di jalan;
- i. Kompetensi teknis sumber daya manusia di bidang Perizinan Angkutan & Multimoda;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. JABATAN : KEPALA BIDANG LALU LINTAS DAN KESELAMATAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Lalu Lintas dan Keselamatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- c. mengkoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- d. mengkoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- e. mengkoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang *Lalu Lintas dan Keselamatan*;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang

tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

10. JABATAN : KEPALA SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas ;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalulintas;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lalu lintas jalan;
- g. menetapkan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan Kabupaten dan Kawasan Tertib Lalu Lintas;
- h. menetapkan pengusulan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas pada jalan Provinsi dan nasional di dalam wilayah kabupaten;
- i. menetapkan tingkat pelayanan jalan kabupaten;
- j. mengembangkan teknologi informasi dan konfirmasi lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan uji kualifikasi teknis petugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. melaksanakan uji kualifikasi teknis tenaga ahli Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- m. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- n. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

11. JABATAN : KEPALA SEKSI KESELAMATAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Keselamatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan seksi Keselamatan;
- c. mengkoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Keselamatan;
- d. mengkoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Keselamatan;
- e. mengkoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Keselamatan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Keselamatan;
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan pada seksi keselamatan;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi keselamatan;
- i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan mengenai Manajemen, Audit dan Inspeksi Keselamatan;
- j. mengidentifikasi lokasi potensi kecelakaan dan lokasi rawan kecelakaan;
- k. melakukan inspeksi keselamatan sarana, prasarana, pengamatan dan pemantauan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- l. elakukan kualifikasi teknis auditor dan inspektur keselamatan di bidang keselamatan;
- m. melaksanakan koordinasi /kerjasama dengan instansi /lembaga terkait pengumpulan data perumusan bahan pengawasan, inventarisasi data kecelakaan dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan;
- n. melakukan penyuluhan dan publikasi keselamatan, Masyarakat, Pelajar, dan awak kendaraan angkutan umum;
- o. melakukan Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bahan perumusan, pengawasan dan pemberian izin/akreditasi Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- p. melakukan Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data bahan perumusan penyuluhan, bimbingan, dan kampanye keselamatan dan ketertiban pada masyarakat di bidang Keselamatan;

- q. melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait pengawasan, penyelenggaraan, pemberian izin/akreditasi pendidikan dan pelatihan mengemudi dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan, bimbingan, dan kampanye keselamatan dan ketertiban pada masyarakat di bidang Keselamatan.
- r. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan perundang-undangan terkait pengoperasian transportasi dalam berlalu lintas;
- s. melaksanakan pemeriksaan dan berkoordinasi dengan instansi/lembaga terkait, melakukan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan perundang undangan dan melakukan pengendalian penyimpangan operasional transportasi;
- t. menerbitkan surat bukti pelanggaran;
- u. melaksanakan pemantauan pengendalian dan pengawasan operasional lalu lintas dan daerah rawan kemacetan;
- v. melaksanakan pengawasan operasional hari besar negara, daerah, keagamaan, dan kemasyarakatan;
- w. mengkoordinasikan dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan pemandu/ pendampingan perjalanan Unsur Pimpinan Daerah dan/atau tamu-tamu pemerintah daerah serta masyarakat;
- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- y. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- z. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- aa. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

12. JABATAN : KEPALA SEKSI ANALISIS DAMPAK LINGKUNGAN  
(ANDALALIN)

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Andalalin berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Andalalin;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Andalalin;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Andalalin;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan supervise serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pelaksanaan, penilaian, persetujuan dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas;



- f. melakukan kualifikasi teknis petugas bidang Andalalin;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

13. JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengkoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Sarana dan Prasarana;
- c. mengkoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Sarana dan Prasarana;
- d. mengkoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Sarana dan Prasarana;
- e. mengkoordinasikan bahan pembuatan dan penyusunan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Sarana dan Prasarana;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana;
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- h. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan



tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

14. JABATAN : KEPALA SEKSI PERPARKIRAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Perparkiran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Perparkiran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Perparkiran;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Perparkiran;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Perparkiran seperti pengelolaan parkir di tepi jalan umum, penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang perparkiran;
- g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perparkiran;
- h. menyusun rencana dan program kerja di bidang perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perparkiran;
- j. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan perparkiran;
- k. menyiapkan penetapan lokasi parkir;
- l. menyiapkan desain-desain parkir;
- m. melakukan pengawasan terhadap pemungutan retribusi parkir;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran perparkiran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perparkiran sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan kualifikasi teknis petugas bidang perparkiran;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- s. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- t. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

15. JABATAN : KEPALA SEKSI TERMINAL

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun

- anggaran seksi Terminal berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Terminal;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Terminal;
  - d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Terminal;
  - e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Terminal;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perumusan kebijakan teknis terminal tipe C;
  - g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang terminal;
  - h. membina dan melaksanakan tugas di bidang terminal;
  - i. menyusun rencana dan program kerja di bidang terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan terminal tipe C;
  - k. menyiapkan penetapan lokasi terminal tipe C angkutan kota, angkutan pedesaan dan barang;
  - l. merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal tipe C dan halte untuk angkutan orang dan barang;
  - m. menyiapkan desain terminal tipe C;
  - n. melakukan penjadwalan terhadap kinerja angkutan kota dan angkutan pedesaan di terminal tipe C;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran terminal tipe C;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pemeliharaan terminal tipe C;
  - q. mengembangkan jaringan prasarana transportasi jalan berupa simpul transportasi darat dan terminal angkutan jalan;
  - r. mengoperasikan terminal tipe C penumpang;
  - s. *melaksanakan kualifikasi teknis petugas terminal;*
  - t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
  - u. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - v. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - w. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - x. *melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.*

16. JABATAN : KEPALA SEKSI PERLENGKAPAN JALAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Perlengkapan Jalan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Perlengkapan Jalan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Perlengkapan Jalan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Perlengkapan Jalan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kualifikasi teknis petugas bidang perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan uji kualifikasi teknis petugas bidang perlengkapan jalan;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebutuhan fasilitas perlengkapan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana jalan serta fasilitas pendukung penyelenggaraan Sarana dan Prasarana jalan, termasuk pemeliharaan marka/sejenisnya;
- h. melaksanakan penghapusan fasilitas perlengkapan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana jalan serta fasilitas pendukung penyelenggaraan Sarana dan Prasarana jalan;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap fasilitas perlengkapan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana jalan serta fasilitas pendukung penyelenggaraan Sarana dan Prasarana jalan;
- j. melaksanakan pengadaan dan pemasangan fasilitas perlengkapan lalu lintas dan angkutan jalan serta fasilitas pendukung penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan termasuk marka dan sejenisnya;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- m. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

BUPATI TABALONG,

Ttd.

ANANG SYAKHFIANI