

PERATURAN WALIKOTA  
BANJARBARU

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA  
BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

BERITA DAERAH KOTA  
BANJARBARU  
TAHUN 2017 NOMOR 21

WALIKOTABANJARBARU  
PROVINSIKALIMANTASELATAN

PERATURANWALIKOTABANJARBARU  
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIANTUGASPELAKSANA  
DINASPERHUBUNGANKOTABANJARBARU

DENGANRAHMATUHANYANGMAHAESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas pelaksana Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

PARAF KORDINASI

SKPO

K.:

KASUSBAG

KABAG

~

.....;lo.n:

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah [Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036];
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10)
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 51).

H.D. ....  
 PARAF KOHD:j";:;S!  
 SKPP

**lc:**

KASUt3BAO

KABAG

~.1 . ...

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan                      PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN  
TUGAS PELAKSANA PADA DINAS PERHUBUNGAN  
KOTABANJARBARU

### BABI KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan,

### BAB II PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

#### Pasal 2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Dinas Perhubungan sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 11 Desember 2017

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 11 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH,

...

AERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 21

PARAF KOTMI NASI

SKPP

KASUBAG

KABAG

~

LAMPIRANI            PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR                 21 Tahun 2017  
TANGGAL: 6          Maret 2017

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BANJARBARU

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
5. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
6. Pramuni Bakti
7. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data
5. Bendahara
6. Verifikator Keuangan
7. Penata Laporan Keuangan
8. Pengadministrasi Keuangan
9. Pengelola Gaji

Bidang Sarana Prasarana Dan Transportasi

Seksi Pengembangan Prasarana

1. Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Transportasi
2. Teknisi Survey Jaringan Prasarana dan Pelayanan Transportasi Jalan
3. Teknisi Teknik

Pengolah Data

Pengadministrasi Umum

Seksi Angkutan dan Terminal

1. Pengelola Perizinan Angkutan Jalan
2. Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan
3. Analis Angkutan Darat
4. Pengelola Terminal
5. Penyusun program keselamatan angkutan jalan
6. Pengadministrasi Umum

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

1. Analis Teknis Survey Penanganan Dampak Transportasi Darat
2. Analis Lalu Lintas
3. Pengawas Lalu Lintas Darat
4. Pengadministrasi LLAJ

PARA! XORD'NA51

~no ~  
~  
~  
~  
~  
~KJISUaSAG

Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas

1. Analisis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
2. Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
3. Penyusun Rekayasa Lalu Lintas
4. Pengadministrasi Umum

A BANJARBARU,

ij PARAF KORDI~iSI

rs~ro

**K**

\\_u\_\_ -"''' :;|\_--"'''1.i |  
tMsueEAG

EBAG

~

LAMPIRANI PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU  
NOMOR Tahun 2017  
TANGGAL: Maret 2017

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian  
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Perhubungan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan golongan jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) Kartu Istri (KARTU SUAMI) (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan ASN teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana Harian (PIH) usulan sumpah janji ASN, Usulan pengangkatan ASN, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian.

PARA KOI-IDH-JA31 .I:

SKPO

k:...

KASUBSAGI

KABAG

— ●

....

~



4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periodedan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakandaftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

i PARAF KOHD;:;-ASI~015.

SKPP

k..

.KASUSBAGI

KASAG

~

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi.
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing - masing unit kerja.
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINASI  
S ~ PD

(ASUSBAG

~AeAG

W. " " "

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas
5. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan

PARAF KORD) | - / d |

SKPO

ASUaBAG

iABAG

14

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan

....loof,,\_~elaporkhasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai ngan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

7. laksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

(PP  
SUBBAG  
IMSAG  
dz"

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

laporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggungjawaban

~SOBSAG\

~,...t\_ .....7

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pramu Bakti  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik

7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggungjawaban

8. kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

1  
KA8AG



Nama Jabatan : Pengemudi  
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan seera berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaanagar tertib administrasi
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
3. Memastikan mesin kendaraan seera rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi seera layak
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat

~ elaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan ~ertanggungjawaban

I\,

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Perencanaan, Evaluasi dan Pelapor&n  
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Perhubungan

## TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di hidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

## RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategi.s , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan  
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya

5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinetja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya
6. Menyusun kembali Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinetja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinetja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KAAAG

tj

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data
6. Membuat telaahan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mendokumentasikan semua data/bahan/urutan terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan

diperintahkan oleh  
untuk kelancaran

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

8. Melaporkan perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan



Nama Jabatan : Bendahara  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelola uang surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan ke utuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;

PA'RAR ~0·RD7i.i.ASl  
SKPO  
M' ~US"  
~AS ~i:;AG  
KAB~1~J



9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan/tertulis, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku

laporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan

laporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

9. Jelaskan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
Unit Kerja : Sub Baglan KeuangaD  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan

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

elaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARA" KORDINASI  
f SKPO Li,

KASUBBAG

KABAG AV |

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi

menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian

memberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian

8. Menghimpun, mendaftarkan dan mengentri bukti penerimaan/ pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawabkan
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Pengelola Gaji  
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan adminstrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai

MemSPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar bahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan mbayaran tunjangan

motongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan bahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang rlaku agar tertib administrasi pajak

enyiaPkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

"-r'AAA!--KORmNASI :

r ~.PP

~

\ KASUItiAG

[ABAG

~

...



Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Transportasi  
Unit Kerja : Seksi Pengembangan Prasarana  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Mengelola Sistem Informasi Sarana dan Prasarana Transportasi dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja untuk pengembangan dan penerapan sistem Informasi Sarana dan Prasarana transportasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, Sarana dan Prasarana transportasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PA~V~K"RT);il.SI  
~PD  
KA8<sup>d</sup> 5,1-<sup>100</sup>;  
t:oo-----~,-  
i~EAG L:J

Nama Jabatan : TeJmisi Survey Jaringan Prasarana & Pelayanan  
Transportasi Jalan  
Unit Kerja : Seksi Pengembangan Prasarana  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Menerima dan menginventarisasilaporan kerusakan serta memelihara sarana dan prasarana transportasi dengan cara memperbaiki atau menggantisuku cadangyang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau system jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
3. Memperbaikisarana dan atau sistem jaringan yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
4. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan j tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban

kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Teknisi Teknika  
Unit Kerja : Seksi PengembanganD Prasarana  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Melaksanakan monitoring dan pembinaan usaha pengembangan prasarana umum Melaksanakanpembinaan pengawasan dan pembinaan kelaikan kendaraan bermotordijalan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan kendaraan bermotor serta perbengkelan kendaraan bermotor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
2. Melaksanakan pemeriksaan fisik persyaratan teknis kelaikan kendaraan bermotorberdasarkan ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka resolusi masalah-masalah transportasi dan Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pembinaan kelaikan kendaraan bermotordijalan
4. Merawatsecara khusus suatu mesin dan atau sistemjaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungIDawaban

kedinasan lain yang diperintahkan oleh lisan maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Pengolah Data  
Unit Kerja : Seksi Pengembangan Prasarana  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Melaksanakan pengawasan monitoring dan pembinaan usaha perbengkelan umum, mengumpulkan dan mengolah data perlengkapan umum yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengembangan prasarana.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan prasarana berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi pengembangan Prasarana berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan pengembangan prasarana secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data pengembangan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.

laporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
Unit Kerja : Seksi Pengembangan Prasarana  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberilembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

~::~:~ melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
SKPO baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran  
~ -+Flaksanaantugas.

Nama Jabatan : Pengelola Perizinan Angkutan Jalan  
Unit Kerja : Seksi Angkutan dan Terminal  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Mengelola Perijinan Angkutan Jalan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Perijinan Angkutan Jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, Perijinan Angkutan Jalan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

gung jawaban

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sistem Pelayanan Angkutan  
Unit Kerja : Seksi Angkutan dan Terminal  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Mengelola Sistem Pelayanan Angkutan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja, Perijinan Sistem Pelayanan Angkutan dan Terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau, Sistem Pelayanan Perijinan Angkutan dan Terminal sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan permnan dan mengarsipkan penjman yang dikeluarkan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

SKPO , laksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : ADalia Angkutan Darat  
Unit Kerja : Seksi Angkutan dan Terminal  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Menelaah dan menganalisa angkutan darat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan angkutan darat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan angkutan darat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengelola Terminal  
Unit Kerja : Seksi Angkutan dan Terminal  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Mengelola Terminal dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau ketertiban, keamanan lalu lintas angkutan daerah pengawasan Terminal sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan perijinan dan mengarsipkan perijinan yang dikeluarkan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. melaksanakan tugas kedisiplinan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun Program Keselamatan Angkutan Jalan  
Unit Kerja : Seksi Angkutan dan Terminal  
OPD : Diaas Perhubuagaa

## TUGAS JABATAN

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan program keselamatan angkutan jalan serta mengkaji dan menyusun program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

## RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program;
  2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program Keselamatan angkutan jalan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
  3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program;
  4. Menyusun konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
  5. Mendiskusikan konsep penyusunan program keselamatan angkutan jalan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja;
  6. Menyusun kembali program keselamatan angkutan jalan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan program;
- 7.1. Mengevaluasi proses penyusunan program keselamatan angkutan jalan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- laporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengaciministrasi Umum  
Unit Kerja : Seksi Angkutan danTerminal  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberilembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkansurat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanZtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Eimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran laksanaan tugas.

f ,PMT;l.f KOHi;;;iASI  
r. SKJ'P t k  
;W;~E~"( ]  
' KM'Au ·t--" |  
i\_ <.l.....,\_.j

Nama Jabatan : Analis TeJmis Survey Penanganan  
Dampak Transportasi Darat  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Menelaah dan menganalisa Survey Penanganan Dampak Transportasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Survey Penanganan Dampak Transportasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan Survey Penanganan Dampak Transportasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

pman, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k..:

KASUBS(G)

KABAG

1..

~  
1  
~  
2

Nama Jabatan : ADalis Lalu Lintas  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Menelaah dan menganalisa lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan lalu lintas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan Lalu lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Pengawas Lalu Lintas Darat  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Menerima, mempelajari, dan mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menginventarisasi data lalu lintas darat sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengklasifikasi data lalu lintas darat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
3. Mempelajari data lalu lintas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
4. Mengidentifikasi data Lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
5. Mengawasi membina mengendalikan Penggunaan dan Penempatan Jalan Angkutan Umum lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
6. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

akan dilaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pejabat yang berwenang, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

KABAG

j.h.l

~. \_ 'w ~ = \_ . [ ~

Nama Jabatan : Pengadministrasi LLAJ  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberilembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaksanakan Penyelenggaraan Pelayanan dan Pengendalian Perijinan Pendidikan dan Latihan Pengemudi Kendaraan Bermotor.
6. Melaksanakan Kerjasama dan Kemitraan dengan Unit Kerja / Instansi / Lembaga atau Pihak Lainnya yang terkait dengan Pelaksanaan tugas.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

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

(ASUDBAG  
ASAG



Nama Jabatan : Analis Teknik Survey Manajemen dan Rekayasa  
Lalu Lintas  
Unit Kerja : Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Menelaah dan menganalisa Survey Manajemen dan Rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan Survey Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

AASU3eAGI

~\!,S.AG ~ ~ ~\;

~,,,,,r,4!;~,,,,,r,11!;~;; ~&~--\_'

Nama Jabatan : Pengelola Rekayasa Lalu Lintas  
Unit Kerja : Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Mengelola Rekayasa Lalu Lintas dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program Rekayasa Lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau Rekayasa Lalu lintas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan perijman dan mengarsipkan perijinan yang dikeluarkan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangandalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikandengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### KASUSSAGU

,KA8AG | -t |  
f PAP..Af KOHD\hASI  
~<:j\hd lc:..  
'\_ ) P" aksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun Rekayasa Lalu lintas  
Unit Kerja : Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGASJABATAN

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rekayasa Lalu Lintas serta mengkaji dan menyusun Rekayasa Lalu Lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rekayasa Lalu Lintas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rekayasa Lalu Lintas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja;
4. Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunan obyek kerja;
6. Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja;

1. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempumaan tercapainya sasaran;

2. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

3. Bertanggung jawab

AASAG

11/11/2011

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

iPA'R'Ar<sup>mmmmg</sup> j<OHl::~NA;j1 -

SKro

~

AAseeAc'

KABAG

**t**

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Umum  
Unit Kerja : Seksi Rekayasa dan Keselamatan Lalu Lintas  
OPD : Dinas Perhubungan

#### TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberilembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.