



**WALI KOTA BAUBAU**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 7 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Baubau, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Baubau tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Perhubungan Kota Baubau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4120);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 296);
8. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 35), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 3);
9. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2018 Nomor 32).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PERHUBUNGAN KOTA BAUBAU.

#### BABI KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Baubau;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Baubau;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Baubau;
7. Jabatan Struktural adalah Jabatan yang secara tegas yang ada dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Baubau;

8. Jabatan Non Struktural (Fungsional Umum) adalah Jabatan Teknis yang tidak tercantum dalam Struktur Organisasi tetapi dari sudut pandang fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok Organisasi;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.
10. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Baubau.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Baubau adalah sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Baubau;
- (2) Bagian Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 39 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Baubau.

BAB III  
URAIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BAUBAU

Bagian Kesatu  
KEPALA DINAS

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perhubungan dan melaksanakan kewenangan otonomi dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi dibidang perhubungan;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menetapkan program dan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
  - b) Menyusun program kerja Dinas serta melakukan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Perhubungan sesuai dengan program kerja dan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman agar sesuai dengan rencana program;
  - c) Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tupoksi dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
  - d) Membina pegawai di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - e) Memantau pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas baik langsung maupun melalui laporan agar dapat diketahui kendala dan hambatan dalam penyelesaian tugas dan menyarankan upaya pemecahannya;
  - f) Menganalisa kebijakan atau instruksi pimpinan yang menyangkut tugas-tugas yang diemban baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g) Menyelenggarakan rapat berkala untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing serta upaya pemecahannya;
  - h) Melakukan sinkronisasi seluruh pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i) Menganalisa organisasi dan tata kerja Dinas berdasarkan tuntutan kebutuhan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan dimasa yang akan datang agar dapat tercipta organisasi dan tata kerja yang efisien dan efektif;
  - j) Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi serta membina hubungan kerja dengan lembaga non departemen dan swasta dalam rangka melaksanakan tugas atau kegiatan dibidang perhubungan;
  - k) Mengadakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat, para Kepala Bidang dan UPT berdasarkan laporan dan rencana program kerja Dinas untuk mengetahui kendala dan permasalahan yang dihadapi serta mencari solusi pemecahannya;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan pertimbangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Kepala Dinas membawahi:
- a) Sekretaris;
  - b) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
  - c) Bidang Prasarana;
  - d) Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
  - e) Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f) Kelompok Jabatan Pelaksana
  - g) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Bagian Kedua  
URAIAN TUGAS SEKRETARIS

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan kepada semua unit kerja di lingkungan dinas yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja, program dan anggaran dinas;
  - b) Menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian meliputi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, perlengkapan dan asset, kerjasama dan humas, serta kearsipan dan dokumentasi;
  - c) Melaksanakan urusan perencanaan meliputi urusan perencanaan program dan kegiatan, serta penyusunan anggaran dan program dinas;
  - d) Menyelenggarakan urusan keuangan Dinas meliputi perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - e) Melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - f) Mendistribusikan tugas kepada sub bagian dan pelaksana sesuai dengan tugas pokoknya;
  - g) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretaris membawahi:
  - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan anggaran, serta melaksanakan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pengolahan data pelaporan internal dinas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun Rencana Kerja (RENJA) Dinas dalam rangka kelancaran tugas;

- b) Menyusun usulan Rencana Kerja (RENJA) perubahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Dinas;
  - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA-P) dan dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - d) Menyusun Rencana Kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tahun berjalan dengan berpedoman pada Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - e) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Dinas setiap akhir tahun sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - f) Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
  - g) Mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan penyusunan anggaran dinas;
  - h) Meneliti kelengkapan SPPLS pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
  - i) Meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP,TU dan SPP-LS dan tunjangan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang undangan dan yang diajukan bendahara pengeluaran;
  - j) Melakukan verifikasi SPP, Verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi SPPD serta menyiapkan laporan keuangan SKPD;
  - k) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - l) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - m) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - n) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dibantu oleh :
- a) Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan;
  - b) Pengelola Program dan Kegiatan;
  - c) Analisis Keuangan;
  - d) Bendahara;
  - e) Pengelola Keuangan.

**URAIAN TUGAS JABATAN  
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dan melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun laporan rekapitulasi kehadiran pegawai perbulan sesuai daftar absensi agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
  - b) Menyusun dokumen Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) perbulan;

- c) Memproses administrasi kepegawaian meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), cuti, Penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), KP4 pegawai lingkup dinas demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - d) Memproses administrasi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
  - e) Melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas meliputi pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan gedung kantor dan kendaraan dinas agar terasa nyaman dalam pelaksanaan tugas;
  - f) Menyusun bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis, fungsional ujian dinas, dan ujian penyesuaian ijazah;
  - g) Menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai agar jumlah pegawai, status, pendidikan dan pangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h) Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dibantu oleh:
- a) Analis Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b) Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
  - c) Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d) Analis Humas dan Protokol;
  - e) Pengelola Surat;
  - f) Pengemudi.

Bagian Ketiga  
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas dinas dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan yang meliputi fasilitasi urusan lalu lintas dan angkutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Mengkaji, menyusun dan mengusulkan regulasi/kebijakan terkait pelaksanaan urusan perhubungan;
  - c) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
  - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;

- e) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
  - f) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi :
- a) Seksi Lalu Lintas;
  - b) Seksi Angkutan;
  - c) Seksi Pengujian Sarana.

## URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI LALU LINTAS

### Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kota yang terletak pada jaringan jalan Kota dan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah Kota, penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kota dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kota, serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kota;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan program yang berkaitan dengan lalu lintas;
  - d) Melakukan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kota;
  - e) Menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah Kota yang terletak pada jaringan lalu lintas laut dalam wilayah Kota dan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam wilayah Kota;
  - f) Melakukan perencanaan penyediaan perlengkapan jalan, pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan serta persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota;
  - g) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;



- i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Lalu Lintas dibantu oleh :
- a) Analis Lalu Lintas;
  - b) Pengelola Rekayasa Lalu Lintas;
  - c) Pengawas Lalu Lintas Darat;
  - d) Pengadministrasi LLAJ;
  - e) Pengadministrasi Umum.

## URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI ANGKUTAN

### Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas mengumpulkan bahan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk teknis dan membantu bidang dalam pembinaan angkutan dan pengaturan angkutan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kota;
  - c) Menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota;
  - d) Menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kota, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan kota dalam daerah perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kota;
  - e) Menerbitkan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili di dalam daerah kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kota, penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kota, penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kota yang bersangkutan;
  - f) Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kota, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kota;

- g) Menerbitkan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau, sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha, dan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha serta menagih retribusi;
  - h) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - m) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - n) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - o) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - p) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Angkutan di bantu oleh :
- a) Pengawas dan Pembina Angkutan;
  - b) Pengelola Angkutan Kendaraan;
  - c) Pengelola Terminal;
  - d) Pengadministrasi Umum;
  - e) Penagih Retribusi.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PENGUJIAN SARANA

Pasal 11

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas menyusun rencana program, evaluasi, pengelolaan, pengendalian, pengawasan serta pemeliharaan fisik sarana yang laik jalan, pengujian berkala kendaraan bermotor dan penerbitan izin usahajasa terkait dengan perbaikan dan perawatan kapal;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - d) Menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
  - e) Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait guna kelancaran tugasnya;
  - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - r) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - s) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;

- t) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - u) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengujian Sarana di bantu oleh:
- a) Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b) Pengelola Pengujian Kendaraan;
  - c) Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - d) Penyusun Rencana Pengujian;
  - e) Pengadministrasi Umum.

Bagian Keempat  
 BIDANG PRASARANA

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;
  - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;
  - d) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana;
  - e) Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - f) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Prasarana membawahi :
- a) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
  - b) Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - c) Seksi Perawatan Prasarana.

URAIAN TUGAS JABATAN  
 SEKSI PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN PRASARANA

Pasal 13

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan rencana induk dan fasilitasi izin pembangunan prasarana penunjang;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Menyusun pedoman teknis operasional terkait bidang tugasnya;
  - c) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
  - d) Menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
  - e) Menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
  - f) Menerbitkan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pengerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dibantu oleh:
- a) Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
  - b) Pengelola Rencana Tata Ruang Perhubungan;
  - c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PENGOPERASIAN PRASARANA

Pasal 14

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengoperasian prasarana umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan kegiatan;
  - d) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;

- e) Menerbitkan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbitan izin usaha.
  - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pengoperasian Prasarana dibantu oleh:
- a) Analis Manajemen Lintas;
  - b) Pengelola Perizinan Angkutan Jalan;;
  - c) Pengadministrasi Umum;
  - d) Penagih Retribusi;
  - e) Operator Speedboat.

#### URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI PERAWATAN PRASARANA

##### Pasal 15

- (1) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang perawatan prasarana umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional pelaksanaan tugas;
  - d) Melakukan kegiatan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas perawatan prasarana;
  - e) Melakukan perawatan prasarana perhubungan;
  - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Perawatan Prasarana dibantu oleh:
- a) Pengawas Transportasi;
  - b) Pengelola Sarana Angkutan;
  - c) Pengadministrasi Sarana dan Prasarana;
  - d) Teknisi Sipil;
  - e) Pemelihara Kendaraan.

Bagian Kelima  
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam mengkoordinasikan kebijakan teknis dan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan dan keselamatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a) Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta anggaran bidang;
  - b) Menyiapkan strategi pencapaian standar pelayanan minimal dan penyusunan standar operasional prosedur dibidang pengembangan dan keselamatan;
  - c) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - d) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - e) Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
  - f) Menyiapkan bahan-bahan informasi yang diperlukan;
  - g) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusikan tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan dan Keselamatan membawahi :
- a) Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
  - b) Seksi Lingkungan Perhubungan;
  - c) Seksi Keselamatan.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI PEMADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN

Pasal 17

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
  - d) Menyiapkan bahan kebijakan sistem pemaduan moda yang menghubungkan antar simpul transportasi (bandara, pelabuhan dan terminal);
  - e) Mengembangkan penggunaan sistem informasi Perhubungan;
  - f) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
  - g) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - h) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - i) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - j) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - k) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dibantu oleh:
  - a) Analis Sistem Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan;
  - b) Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan;
  - c) Analis Teknik Survey Pemaduan Moda Transportasi Darat;
  - d) Analis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat;
  - e) Pengadministrasi Umum.

URAIAN TUGAS JABATAN  
SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN

Pasal 18

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan lingkungan perhubungan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;

- b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional kegiatan;
  - d) Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
  - e) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
  - f) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - g) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - h) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - i) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - j) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Lingkungan Perhubungan dibantu oleh:
- a) Analis Data dan Informasi;
  - b) Pengelola Usaha Angkutan;
  - c) Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan;
  - d) Pengadministrasi Umum.

#### URAIAN TUGAS JABATAN SEKSI KESELAMATAN

##### Pasal 19

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan serta fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
  - a) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan kegiatan seksi sesuai dengan rencana kerja bidang dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - b) Merancang konsep surat dan naskah dinas sesuai disposisi dan petunjuk atasan;
  - c) Menyusun pedoman teknis operasional kegiatan;
  - d) Melakukan kegiatan evaluasi dan pengawasan dibidang tugasnya;
  - e) Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi;
  - f) Mendistribusi tugas kepada pelaksana sesuai bidang tugasnya;
  - g) Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas pelaksana;
  - h) Memberikan bahan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - i) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Keselamatan dibantu oleh:
  - a) Pengawas Keselamatan Darat/Jalan;
  - b) Pranata Standar Keselamatan;



- c) Pengawas Pelabuhan;
- d) Penagih Retribusi;
- e) Pengadministrasi Umum.

## BAB IV URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM

### Bagian Kesatu PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 20

Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana dan Program sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Program Anggaran dan Pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan;
- d) Menyusun konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan perencanaan dan program;
- f) Menyusun kembali Program Anggaran dan Pelaporan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk optimalisasi penyusunan rencana dan program;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan sesuai prosedur untuk bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapai sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

### Bagian Kedua PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

#### Pasal 21

Pengelola Program dan Kegiatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c) Mengendalikan program kerja penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Ketiga ANALIS KEUANGAN

#### Pasal 22

Analisis Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan keuangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan keuangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### Bagian Keempat BENDAHARA

#### Pasal 23

Bendahara mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c) Mengurus surat perintah untuk membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d) Melakukan pembayaran atas tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang didalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran, dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan, baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima  
PENGELOLA KEUANGAN

Pasal 24

Pengelola Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan keuangan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja bidang pengelolaan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugasnya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam  
ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Pasal 25

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sumber daya manusia aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sumber daya manusia aparatur dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sumber daya manusia aparatur dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh  
PENGELOLA PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 26

Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b) Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedelapan  
TEKNISI PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 27

Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau, pengelolaan program dan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan pemeliharaan sarana dan prasarana secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;

- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan  
ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 28

Analisis Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja hubungan kemasyarakatan dan protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan hubungan kemasyarakatan dan protokol dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesepuluh  
PENGELOLA SURAT

Pasal 29

Pengelola Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat yang akan di distribusikan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima berdasarkan jenis dan jumlah agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi ;
- d) Membuat rencana arah perjalanan sesuai alamat yang dituju untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e) Menyusun dan memasukan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- f) Mengantar surat serta menyerahkan buku ekspedisi / surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani sesuai prosedur yang ditetapkan untuk terkontrolnya penerimaan surat;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tulisan sesuai prosedur untuk bahan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kesebelas  
PENGEMUDI

Pasal 30

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
- c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Belas  
ANALIS LALU LINTAS

Pasal 31

Analisis Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan lalu lintas dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan lalu lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Belas  
PENGELOLA REKAYASA LALU LINTAS

Pasal 32

Pengelola Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang rekayasa lalu lintas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas;
- b) Memantau pengelolaan rekayasa lalu lintas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Belas  
PENGADMINISTRASI UMUM

Pasal 33

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar.

Bagian Kelima Belas  
PENGAWAS LALU LINTAS DARAT

Pasal 34

Penyusun Lalu Lintas Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data lalu lintas darat sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data lalu lintas darat sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data lalu lintas darat sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi lalu lintas darat sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam Belas  
PENGADMINISTRASI LLAJ

Pasal 35

Pengadministrasi LLAJ mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh Belas  
PENGAWAS DAN PEMBINA ANGGKUTAN

Pasal 36

Pengawas dan Pembina Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan menginventarisasi data pembinaan angkutan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data pembinaan angkutan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data pembinaan angkutan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data pembinaan angkutan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi pembinaan angkutan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



Bagian Kedelapan Belas  
PENGELOLA ANGKUTAN KENDARAAN

Pasal 37

Pengelola Angkutan Kendaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan angkutan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan angkutan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kesembilan Belas  
PENGELOLA TERMINAL

Pasal 38

Pengelola Terminal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan terminal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan terminal sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh  
PENAGIH RETRIBUSI

Pasal 39

Penagih Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan memeriksa data tagihan retribusi dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- b) Mengelompokkan dan mengkonfirmasi data tagihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur dalam rangka penagihan;
- c) Menagih retribusi kepada subjek dari retribusi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Menyusun dan mempelajari permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan penagihan sesuai prosedur untuk penyelesaian proses selanjutnya;
- e) Menyerahkan hasil tagihan kepada pejabat yang berwenang sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban penagihan;
- f) Melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Satu  
PENGAWAS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Pasal 40

Penagih Retribusi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Dua  
PENGELOLA PENGUJIAN KENDARAAN

Pasal 41

Pengelola Pengujian Kendaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan pengujian kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
PENGADMINISTRASI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Pasal 42

Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Empat  
PENYUSUN RENCANA PENGUJIAN

Pasal 43

Penyusun Rencana Pengujian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana pengujian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana pengujian;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana pengujian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana pengujian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana pengujian;
- d) Menyusun konsep penyusunan rencana pengujian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Menyusun konsep penyusunan rencana pengujian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Menyusun kembali rencana pengujian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana pengujian;

- g) Mengevaluasi proses penyusunan rencana pengujian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Lima  
PENYUSUN RENCANA KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

Pasal 44

Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- d) Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- f) Menyusun kembali rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Enam  
PENGELOLA RENCANA TATA RUANG DAN PERHUBUNGAN

Pasal 45

Pengelola Rencana Tata Ruang Dan Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan rencana tata ruang dan perhubungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

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

Bagian Kedua Puluh Tujuh  
PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 46

Pengadministrasi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
ANALIS MANAJEMEN LANTAS

Pasal 47

Analisis Manajemen Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja manajemen lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan manajemen lintas dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan manajemen lintas dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
PENGELOLA PERIZINAN ANGKUTAN JALAN

Pasal 48

Pengelola Perizinan Angkutan Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan perizinan angkutan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan perizinan angkutan jalan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh  
OPERATOR SPEEDBOAT

Pasal 49

Operator Speedboat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengendalikan peralatan suatu speedboat sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b) Mengendalikan persiapan suatu speedboat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c) Melakukan pemantauan suatu speedboat sesuai prosedur agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d) Melakukan inspeksi peralatan suatu speedboat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e) Mengecek peralatan yang rusak suatu speedboat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu speedboat sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Satu  
PENGAWAS TRANSPORTASI

Pasal 50

Pengawas Transportasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data transportasi sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data transportasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data transportasi sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data transportasi sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi transportasi sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Dua  
PENGELOLA SARANA ANGKUTAN

Pasal 51

Pengelola Sarana Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan sarana angkutan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga  
TEKNISI SIPIL

Pasal 52

Teknisi Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sipil berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;

- b) Memeriksa kerusakan sipil berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c) Memperbaiki sipil yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d) Merawat secara khusus sipil yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Empat  
PEMELIHARA KENDARAAN

Pasal 53

Pemeliharaan Kendaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan memeriksa kendaraan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kendaraan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan pemeliharaan kendaraan sesuai prosedur agar kendaraan dapat dipelihara dengan baik;
- d) Mencatat kendaraan mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan kendaraan sesuai yang diharapkan;
- f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga Puluh Lima  
ANALIS SISTEM PEMADUAN MODA TRANSPORTASI PERKOTAAN

Pasal 54

Analisis Sistem Pemaduan Moda Transportasi Perkotaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sistem pemaduan moda transportasi perkotaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;



- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan sistem pemaduan moda transportasi perkotaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Enam  
PENGELOLA DATA JARINGAN TRANSPORTASI JALAN

Pasal 55

Pengelola Data Jaringan Transportasi Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data jaringan transportasi jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan data jaringan transportasi jalan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh  
ANALIS TEKNIK SURVEY PEMADUAN MODA TRANSPORTASI DARAT

Pasal 56

Analisis Teknik Survey Pemaduan Moda Transportasi Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja teknik survey pemaduan moda transportasi darat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan teknik survey pemaduan moda transportasi darat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan teknik survey pemaduan moda transportasi darat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Ketiga Puluh Delapan

#### ANALIS RENCANA UMUM PEMADUAN MODA TRANSPORTASI DARAT

##### Pasal 57

Analisis Rencana Umum Pemaduan Moda Transportasi Darat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja rencana umum pemaduan moda transportasi darat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan rencana umum pemaduan moda transportasi darat dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rencana umum pemaduan moda transportasi darat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

#### Bagian Ketiga Puluh Sembilan

#### ANALIS DATA DAN INFORMASI

##### Pasal 58

Analisis Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan data dan informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh  
PENGELOLA USAHA ANGKUTAN

Pasal 59

Pengelola Usaha Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan usaha angkutan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b) Memantau pengelolaan usaha angkutan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh Satu  
PENGAWAS KESELAMATAN DARAT/JALAN

Pasal 60

Pengawas Keselamatan Darat/Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data keselamatan darat/ jalan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data keselamatan darat/ jalan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data keselamatan darat/ jalan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data keselamatan darat/ jalan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi keselamatan darat/ jalan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;

- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh Dua  
PRANATA STANDAR KESELAMATAN

Pasal 61

Pranata Standar Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Mengumpulkan bahan standar keselamatan;
- b) Mengolah bahan standar keselamatan menjadi materi;
- c) Melaksanakan pelayanan standar keselamatan;
- d) Mengevaluasi hasil kerja;
- e) Melaporkan pelaksanaan tugas;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat Puluh Tiga  
PENGAWAS PELABUHAN

Pasal 62

Pengawas Pelabuhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a) Menerima dan menginventarisasi data pelabuhan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b) Mengklasifikasi data pelabuhan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c) Mempelajari data pelabuhan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d) Mengidentifikasi data pelabuhan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e) Mengawasi pelabuhan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

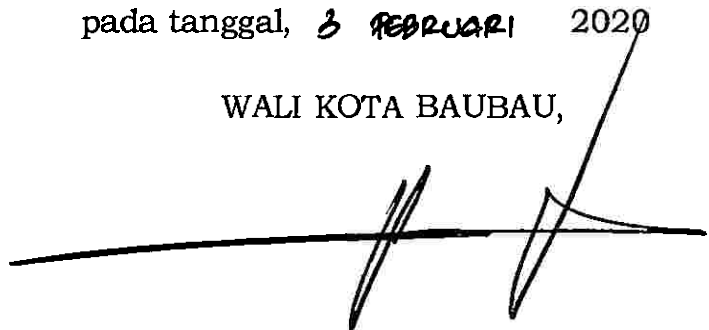
Pasal 61

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

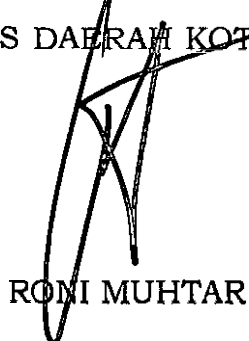
Ditetapkan di Baubau  
pada tanggal, 3 FEBRUARI 2020

WALI KOTA BAUBAU,


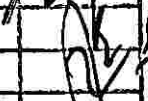
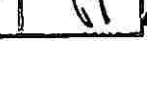



A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau  
pada tanggal, 3 FEBRUARI 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,



ROMI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN IB	
3.	KAB. ORGANISASI	
4.	KABAS. HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2020 NOMOR ..9.