

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 16

PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan ...

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 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah ...

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIA atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Cilegon.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

14. Jabatan ...

14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Dinas.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Dinas.
18. Pejabat lingkup Dinas adalah pejabat pada Dinas.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Dinas.
21. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
22. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB ...

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, membawahi:
 1. Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, membawahi:
 1. Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 2. Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.

(2) Sekretariat ...

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Paragraf 1
Tugas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah, di lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud keamanan, kenyamanan, dan tertib berlalu lintas darat bagi masyarakat.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pengendalian ...

- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas;
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. penyelenggaraan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan dokumen rencana strategis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan dokumen rencana strategis;
 2. merancang konsep rencana strategis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis lingkup Dinas;
 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft rencana strategis dengan pejabat terkait; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Dinas dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar Operasional Prosedur dan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana strategis Dinas;
 2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Dinas;
 4. merancang target, output dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
 5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Dinas.
- c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
 - 1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
 - 2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
 - 3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
 - 4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
 - 1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- e. mengarahkan ...

- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
 - 2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
 - 3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - 4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Dinas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan, Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan, dan Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Dinas, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
 - 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
 - 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
 - 2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 - 3. memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan lingkup Dinas;
 - 4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Sekretariat

Paragraf 1
Tugas

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan bidang Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas;
- e. penyeliaan...

- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Dinas;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengkonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas lingkup urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Dinas, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan prosedur tugas lingkup urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan;
 - 2. melaksanakan tugas lingkup urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan ...

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, dan Sub Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.

i. menyusun ...

- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Dinas;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 1
Tugas

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pembuatan rencana kerja Sub Bagian umum dan Kepegawaian;
 2. pengendalian ...

2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta rumah dinas kantor;
4. penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
5. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian Kecamatan;
6. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, pensiun dan izin cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasian perlengkapan kantor;
10. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

h.pelaporan ...

- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah ...

1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan ...

2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis ...

1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kelima
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. penyusunan perencanaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 3. penyusunan bahan Rencana Strategis;
 4. penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas;
 5. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 6. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 7. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 8. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data, dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 9. pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
 10. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian data dan informasi;
 11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dinas;
 12. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan Bappeda Litbang;
 13. pelaksanaan ...

13. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat;
 14. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 15. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
 16. pengevaluasian hasil program kerja;
 17. pembuatan laporan hasil kegiatan;
 18. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 19. pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.

f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan ...

3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Keenam
Sub Bagian Keuangan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Keuangan;
 2. penyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
 3. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
 4. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
 5. menyiapkan bahan laporan dan tata kelola keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 6. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 7. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
 8. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 9. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 11. pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
 12. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 13. pengajuan SPP untuk belanja operasi/belanja modal/belanja tidak terduga/belanja transfer;
 14. pengelola keuangan Dinas;
 15. pemeriksaan ...

15. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 16. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 17. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 18. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
 19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan ...

- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyiapan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Sub Bagian Keuangan memiliki rincian tugas, memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Keuangan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 - 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Keuangan;
 - 2. melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan ...

2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan lingkup Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketujuh
Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan Pejabat lingkup Dinas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 4. mengonsultasikan ...

4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. melaksanakan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
1. menelaah ...

1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedelapan
Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk
Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 23

Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 6. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 7. pelaksanaan ...

7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- e. pengawasan

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 4. mengkons
 5. ultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 6. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan ...

5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
 - d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur kegiatan urusan Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 - e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 1. menentukan ...

1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Perencanaan, Kebijakan, dan Sosialisasi Induk Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan ...

3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan
Seksi Pengendalian Rencana Induk dan
Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 26

Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 5. penyelenggaraan ...

5. penyelenggaraan survei untuk penyediaan Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan;
 6. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan;
 7. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan; dan
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, rencana strategis Dinas berdasarkan rencana operasional Bidang dan resebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah ...

1. menelaah rencana operasional Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan urusan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengendalian Rencana Induk dan Jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Bidang Perencanaan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesepuluh
Bidang Perlengkapan Jalan dan
Pengujian Kendaraan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 29

Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan;
 4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan ...

5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. melaksanakan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan ...

1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan;
 - 1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - 2. mereviu konsep laporan;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan ...

3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesebelas
Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 32

Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 6. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan.
- b. melakukan ...

- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 - 4. mengkonsultasikan ...

4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, dengan tahapan:
1. menyusun ...

1. menyusun prosedur kegiatan urusan Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan ...

3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keduabelas
Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

Paragraf 1
Tugas

Pasal 35

Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 6. penyelenggaraan ...

6. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisan ...

- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur kegiatan urusan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup Bidang Perlengkapan Jalan dan Pengujian Kendaraan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketigabelas
Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis
Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 38

Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan;
 - 4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. menelaah program kerja Dinas;
 - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 - 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 - 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 - 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 - 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 - 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan; dan
 - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
 - 1. merumuskan prosedur tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan;
 - 2. melaksanakan tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi ...

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan ...

1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan Seksi Angkutan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Manajemen, Rekayasa, Analisis Dampak Lalu Lintas, dan Angkutan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keempat belas
Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak
Lalu Lintas

Paragraf 1
Tugas

Pasal 41

Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang, dengan rincian tugas:

- a. mengawasi ...

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 6. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas; dan
 7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan ...

- a. penyiapan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengelolaan tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi;
 - i. penyiapan ...

- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis;
 4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1. menelaah ...

1. menelaah rencana operasional Bidang;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. membagi tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 2. melaksanakan tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas.
- e. mengawasi ...

- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun ...

4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Seksi, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari ...

1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelimabelas
Seksi Angkutan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 44

Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Angkutan;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Angkutan;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Seksi Angkutan;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Seksi Angkutan;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Seksi Angkutan;
 6. penyelenggaraan ...

7. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi Seksi Angkutan; dan
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Angkutan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Seksi Angkutan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Angkutan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Angkutan, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi Angkutan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Angkutan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Angkutan;
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Angkutan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisan ...

- g. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Angkutan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Angkutan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- j. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Manajemen, Rekayasa, dan Analisis Dampak Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Seksi Angkutan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Angkutan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Angkutan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan ..

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi Angkutan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Angkutan, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Angkutan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Angkutan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Angkutan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Angkutan, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur kegiatan urusan Seksi Angkutan;
 - 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Angkutan; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Angkutan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Angkutan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
 - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Angkutan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari ...

1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Angkutan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Angkutan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup tugas Seksi Angkutan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Angkutan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Angkutan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam belas
Bidang Pengawasan Keselamatan
Lalu Lintas Angkutan Jalan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 47

Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas lingkup Seksi Sumber Daya Manusia (SDM) Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan menjabarkan rencana operasional Dinas berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah program kerja Dinas;
 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
 3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Dinas, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 2. melaksanakan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
 2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
 - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan;

1. menelaah ...

1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
 2. mereviu konsep laporan;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
 4. memfinalisasi laporan
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengawasan Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Ketujuhbelas
Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen
Perusahaan Angkutan Umum

Paragraf 1
Tugas

Pasal 50

Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 5. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 6. penyelenggaraan kompilasi produk administrasi Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 7. Pelaksanaan ...

7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menelaah rencana operasional Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan ...

4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan urusan SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah ...

1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
 - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 - 1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 - 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi SDM Pengawas, Pengawasan Sistem Manajemen Perusahaan Angkutan Umum;
 - 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 - 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
 - 1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 - 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 - 3. menjalankan ...

3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedelapanbelas
Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan

Paragraf 1
Tugas

Pasal 53

Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 2. pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 3. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 4. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan, penyajian, diseminasi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 5. penyelenggaraan survei untuk penyediaan Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 6. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 7. pelaksanaan ...

7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Fungsi

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Kepala Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1. menjelaskan ...

1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, berdasarkan rencana operasional Bidang dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana operasional Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan ...

1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
 2. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pelaksanaan kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur kegiatan urusan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 2. mengelola pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa ...

1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja kegiatan tugas urusan lingkup Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan, secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
 3. mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Dinas;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Seksi Pengawasan Pengemudi dan Pengujian Kendaraan;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
 2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
 3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 56

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 58

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB ...

BAB VI
UPTD

Pasal 59

Ketentuan mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Banten.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 60

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 61

- (1) Setiap Pejabat lingkup Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Dinas dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Dinas wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (5) Setiap ...

- (5) Setiap pegawai lingkup Dinas melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 62

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Dinas.
- (2) Apabila ...

- (2) Apabila Pejabat lingkup Dinas berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Dinas sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 25) dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 65

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 Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022

WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

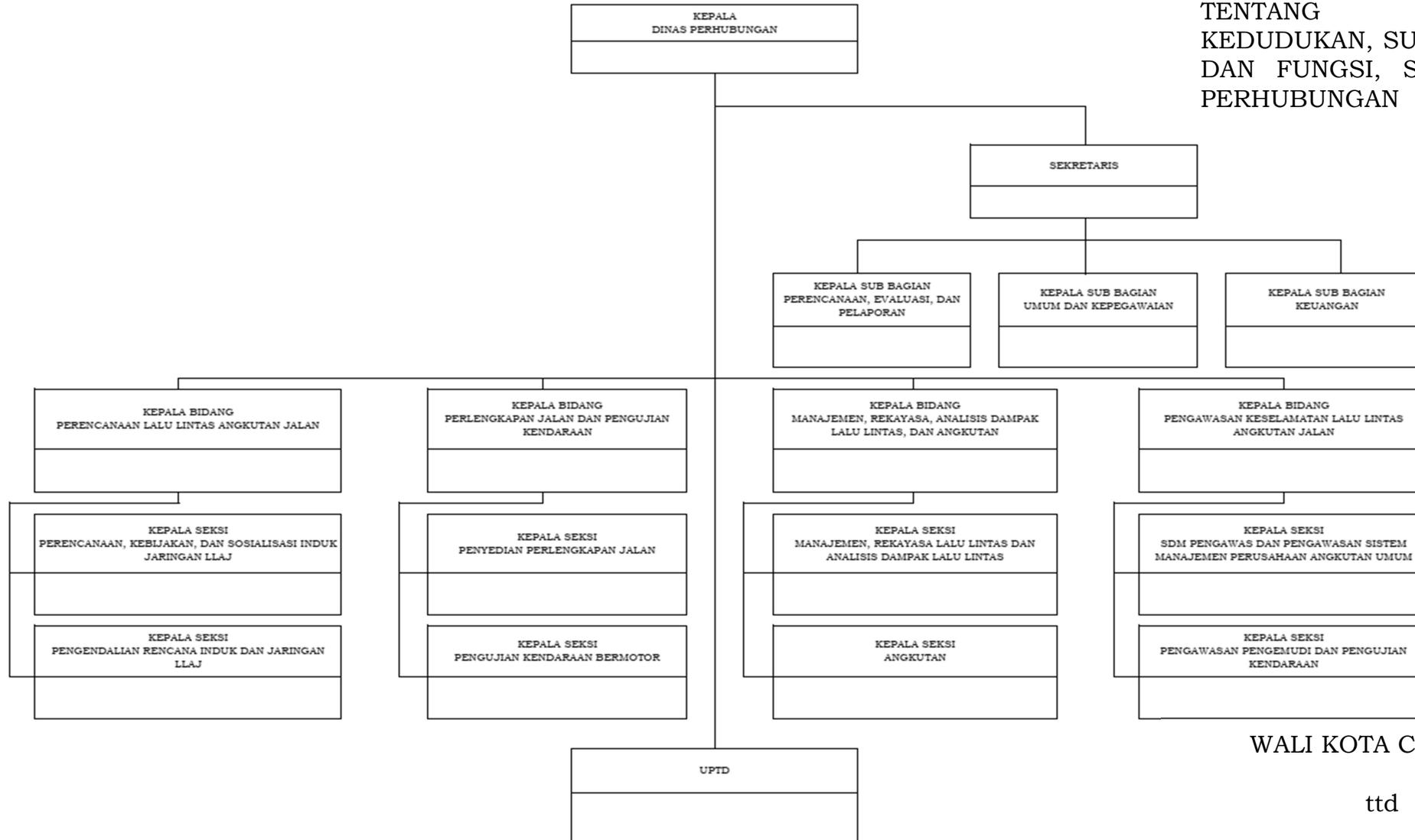
Diundangkan di Cilegon
pada tanggal 21 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,



MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 16

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGN



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CILEGON
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN

WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN