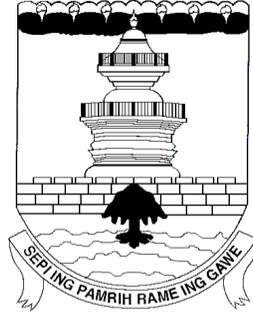


BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG

NOMOR 105 TAHUN 2016



PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERANG

NOMOR 105 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SERANG**

DITERBITKAN OLEH

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. SERANG
TAHUN 2016**

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG



Nomor : 105

Tahun 2016

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 105 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, maka perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 08);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
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 Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang.
8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Serang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Serang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Serang.
11. Bidang adalah bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Serang.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Serang.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Serang.

BAB.....

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Serang.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 33 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN:

PERATURAN BUPATI SERANG

NOMOR 105 TAHUN 2016

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
2.	Sekretaris.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas Kesekretariatan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Kesekretariatan Dinas; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Dinas; c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Dinas; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas; g. merumuskan rencana Kebijakan Dinas; h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas; i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan kesekretariatan dan dinas. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan Kesekretariatan Dinas meliputi Administrasi Umum Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Program dan Evaluasi di Dinas; b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Dinas; d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; e. melaksanakan perencanaan program kegiatan Dinas; f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Dinas; g. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Dinas; h. menganalisa kebutuhan, memelihara,

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Dinas;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas; l. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas; m. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas; n. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; o. menyusun laporan keuangan secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan Dinas; p. menyusun laporan penggunaan Aset Daerah pada Dinas secara triwulanan dan tahunan; dan q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan; <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sekretariat; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dan atau sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat;</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bagian Keuangan Sub 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan Dinas; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Sub Bagiannya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Dinas; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Administrasi Keuangan Dinas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</p> <p>d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji, tunjangan PNS dan pegawai tidak tetap serta penghasilan lainnya yang ditetapkan;</p> <p>e. melakukan verifikasi SPJ lingkup Dinas;</p> <p>f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;</p> <p>g. mengelola administrasi perjalanan Dinas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lingkup Dinas;</p> <p>h. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup Dinas;</p> <p>i. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup Dinas;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</p> <p>p. menyusun laporan Keuangan Dinas secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan. <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; Pengaturan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; Pengawasan penyelenggaraan urusan Program dan Evaluasi Dinas; dan Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di sub bagiannya; menyusun Rencana Kerja (RENJA) di sub bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di sub bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di sub bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sub bagiannya; menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di sub bagiannya; menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di sub bagiannya; menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> membantu Sekretaris dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Evaluasi Dinas; melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Dinas;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Dinas;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Dinas;</p> <p>g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;</p> <p>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;</p> <p>i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja Dinas; m. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas; n. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas; o. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Dinas; p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya; b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
3.	Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) di bidangnya; c. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; d. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya; e. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; f. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; h. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya; i. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>j. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Lalu Lintas Jalan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Lalu Lintas Jalan yang meliputi manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan perparkiran;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas;</p> <p>d. menganalisa data, informasi, permasalahan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan perparkiran yang terkait dengan Pengelolaan dan Pengembangan Bidang Lalu Lintas Jalan;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan perparkiran;</p> <p>f. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan penetapan rencana umum dan penetapan kelas jalan jaringan transportasi jalan di wilayah</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Kabupaten;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas rekomendasi ANDALALIN (Analisis Dampak Lalu Lintas); h. memberikan pertimbangan teknis atas penyusunan jaringan lintas dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan barang; i. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas; j. melaksanakan rencana kegiatan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L); k. melaksanakan fasilitasi pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan wilayah Kabupaten; l. melaksanakan penelitian, analisis dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di wilayah jalan Kabupaten; m. menetapkan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain; n. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Lalu Lintas Jalan; o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>tugasnya;</p> <ul style="list-style-type: none"> p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; q. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Manajemen Lalu Lintas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Manajemen Lalu Lintas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Manajemen Lalu Lintas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Manajemen Lalu Lintas; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Manajemen Lalu Lintas; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Manajemen Lalu Lintas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan manajemen lalu lintas;</p> <p>d. melaksanakan manajemen lalu lintas di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>e. melaksanakan penertiban rekomendasi perijinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi pembahasan analisis dampak lalu lintas;</p> <p>g. melaksanakan fasilitasi koordinasi melalui forum lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan manajemen lalu lintas terintegrasi berbasis sistem informasi manajemen dengan area traffic control</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>system (ATCS);</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi manajemen lalu lintas; j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Manajemen Lalu Lintas; k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; g. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; h. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; j. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan l. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Rekayasa Lalu Lintas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Rekayasa Lalu Lintas; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Rekayasa Lalu Lintas; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rekayasa Lalu Lintas; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Rekayasa Lalu Lintas; dan 5. Pelaksanaan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>tambahan.</p>	<p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Rekayasa Lalu Lintas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rekayasa lalu lintas;</p> <p>d. melaksanakan penentuan lokasi untuk pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas perlengkapan jalan yang berupa rambu – rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan serta fasilitas pendukung jalan lainnya yang sesuai ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>e. melaksanakan identifikasi, perencanaan, pengadaan dan pemasangan fasilitas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>perlengkapan jalan untuk keselamatan lalu lintas pada daerah/lokasi rawan kecelakaan;</p> <p>f. melaksanakan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan konsep usulan rencana pengadaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan penyebrangan orang (JPO), terowongan dan halte/shelter;</p> <p>h. melaksanakan pengadaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan penyebrangan orang (JPO), terowongan dan halte/shelter;</p> <p>i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi rekayasa lalu lintas;</p> <p>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perpajakan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Perpajakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Perpajakan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Perpajakan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perpajakan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan Perparkiran; dan urusan</p> <p>5. Pelaksanaan tambahan. tugas</p>	<p>Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Lalu Lintas Jalan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai prasarana perparkiran;</p> <p>d. melaksanakan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang mencakup kegiatan perparkiran;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. menyediakan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang pengembangan perparkiran;</p> <p>f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi pada kondisi perparkiran yang sudah ada;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan konsep rancangan penetapan lokasi perparkiran untuk umum;</p> <p>h. melaksanakan pengadaan, pembangunan dan pengembangan/peningkatan kualitas fasilitas perparkiran untuk umum;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas perparkiran untuk umum oleh pihak swasta;</p> <p>j. melaksanakan penyiapan bahan – bahan yang diperlukan dalam rangka penetapan tarif perparkiran;</p> <p>k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi perparkiran;</p> <p>l. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat daerah.</p>
4.	Kepala Bidang	Memimpin,	1. Perumusan rencana	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Angkutan Jalan.	merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Angkutan Jalan.	<p>kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang angkutan Jalan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang angkutan Jalan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang angkutan Jalan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang angkutan Jalan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>a. merumuskan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p> <p>g. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya;</p> <p>h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya;</p> <p>i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang angkutan Jalan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Pemerintahan Daerah di bidang Angkutan jalan yang meliputi angkutan Perdesaan dan perkotaan, pengendalian operasional serta pembinaan dan bimbingan keselamatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; d. melaksanakan analisa data, informasi, permasalahan Angkutan Jalan; e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelayanan, peningkatan mutu dan pengembangan Angkutan Jalan; f. melaksanakan pembinaan teknis Angkutan Jalan; g. melaksanakan rencana dan program pencegahan serta penanggulangan permasalahan Angkutan Jalan; h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Angkutan Jalan; i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan</p> <p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bidangnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Angkutan Perdesaan dan Perkotaan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Angkutan Perdesaan dan Perkotaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Angkutan Perdesaan dan Perkotaan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Angkutan Perdesaan dan Perkotaan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Angkutan Perdesaan dan Perkotaan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Angkutan Perdesaan dan Perkotaan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Angkutan Perdesaan dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>Perkotaan;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis serta pemberian bimbingan dan pembinaan di bidang pengembangan angkutan; d. melakukan evaluasi dan pengkajian tentang kinerja dan kebutuhan pelayanan angkutan umum untuk masyarakat; e. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan tentang pengembangan angkutan sesuai kebutuhan masyarakat; f. melaksanakan pemeriksaan persyaratan penggunaan mobil angkutan barang untuk pengangkutan orang dalam rangka pemberian surat keterangan mobil angkutan barang untuk mengangkut penumpang. g. Melaksanakan pemeriksaan persyaratan pemasangan reklame pada kendaraan angkutan umum dalam rangka pemberian persetujuan pemasangan. h. melaksanakan koordinasi penertiban operasional jaringan trayek angkutan orang serta lintasan angkutan barang dan angkutan khusus di daerah; i. melaksanakan survei inventarisasi dan analisis serta penyusunan rencana pelayanan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>j. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus terkait standar pelayanan minimal di bidang angkutan;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan teknis perijinan yang berkenaan dengan usaha dan pengoperasian angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;</p> <p>l. melaksanakan perumusan usulan kebijakan tentang tarif angkutan orang;</p> <p>m. melaksanakan pengaturan mengenai keselamatan dalam pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan bermotor;</p> <p>n. melaksanakan koordinasi pemungutan retribusi yang berkenaan dengan perijinan di bidang angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;</p> <p>o. melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi teknis yang menyangkut ijin trayek antar lintas Kabupaten / Kota;</p> <p>p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM di bidang angkutan umum;</p> <p>q. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Angkutan Pedesaan dan Perkotaan;</p> <p>r. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>s. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>t. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>w. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>x. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengendalian Operasional. 	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pengendalian Operasional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pengendalian Operasional; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pengendalian Operasional; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pengendalian Operasional; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pengendalian Operasional; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>bawahannya,</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pengendalian Operasional; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap gangguan kelancaran lalu lintas serta pengoperasian kendaraan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan; d. melaksanakan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap gangguan kelancaran lalu lintas serta pengoperasian kendaraan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan; e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan perundang-undangan mengenai pengoperasian kendaan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan serta kondisi kelancaran lalu lintas; f. melaksanakan pendataan, pemetaan dan analisis/kajian terhadap kawasan-kawasan rawan kemacetan dan kawasan lainnya yang berpotensi mengakibatkan gangguan terhadap kelancaran lalu lintas serta tingkat kepatuhan masyarakat pengguna jalan terhadap ketentuan perundang-undangan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan konsep serta melaksanakan upaya-upaya penanggulangan gangguan terhadap kelancaran dan kecelakaan lalu lintas;</p> <p>h. melaksanakan pengaturan dan pengendalian terhadap kelancaran arus lalu lintas baik secara berkala/rutin maupun yang bersifat situasional yang berdasarkan pada permasalahan lalu lintas berupa gangguan kelancaran arus lalu lintas yang disebabkan karena faktor pengguna jalan, sarana dan prasarana jalan, serta faktor lingkungan/alam;</p> <p>i. melaksanakan pengawalan pada rombongan Bupati, Wakil Bupati, dan/atau tamu – tamu Pemerintah Daerah dari dan menuju tempat berlangsungnya kegiatan atau acara – acara resmi yang diselenggarakan atau dihadiri oleh Pemerintah Daerah;</p> <p>j. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan operasi pemeriksaan surat – surat kelengkapan kendaraan bermotor angkutan umum/barang dalam rangka penegakan ketentuan perundang – undangan mengenai pengoperasian kendaraan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan;</p> <p>k. melaksanakan penyitaan surat – surat, kelengkapan dan kendaraan bermotor angkutan umum/barang dalam rangka penegakan ketentuan perundang – undangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>mengenai pengoperasian kendaan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan;</p> <p>l. melakukan penguncian dan pemindahan kendaraan bermotor di jalan untuk kelancaran, ketertiban dan keselamatan lalu lintas;</p> <p>m. melaksanakan koordinasi pemrosesan hukum lebih lanjut terhadap pelanggaran atas ketentuan perundang – undangan mengenai pengoperasian kendaan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan;</p> <p>n. melaksanakan pengembangan dan pengoperasian sistem informasi dan komunikasi lalu lintas dan angkutan jalan guna mendukung keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>o. melaksanakan penyiapan bahan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>p. melaksanakan pembinaan administrasi dan penertiban terhadap pengoperasian kendaraan bermotor angkutan orang dan/atau barang di jalan;</p> <p>q. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat pengguna jalan yang berkaitan dengan keselamatan dan kelancaran berlalu lintas;</p> <p>r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengawasan, pengendalian dan penertiban</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>s. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>t. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>u. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>v. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>w. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>x. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>y. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas</p> <p>c. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan terhadap masyarakat secara umum dan masyarakat pengguna jalan;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan kegiatan pengumpulan data bahan perumusan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, pembinaan dan bimbingan keselamatan pada usia dini, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dan penyelenggara dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan,</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penganalisan data pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dan penyelenggara dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>f. melaksanakan kegiatan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dan penyelenggara dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lainnya terkait pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi, inventarisasi data kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kota, analisis dan penentuan karakteristik tempat-tempat tertentu yang dinilai rawan kecelakaan lalu lintas, penyuluhan dan bimbingan keselamatan pada masyarakat dan penyelenggara dibidang</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>lalu lintas dan angkutan;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan konsep pengembangan dan pengoperasian sistem informasi kecelakaan lalu lintas;</p> <p>i. melaksanakan pemberian rekomendasi usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;</p> <p>j. melaksanakan kegiatan pemberdayaan lalu lintas dan angkutan jalan dengan pemberian arahan, pembinaan, penyuluhan, pelatihan dan bantuan teknis serta bimbingan keselamatan lalu lintas pada pelajar usia dini, masyarakat, penyelenggara dan personil dinas</p> <p>k. melaksanakan penyusunan dan menetapkan rencana lokasi kebutuhan fasilitas Zona Selamat Sekolah (ZOSS);</p> <p>l. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>m. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi lainnya terkait dengan Keselamatan lalu lintas dan angkutan Jalan;</p> <p>n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi pembinaan dan Bimbingan Keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;</p> <p>o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pembinaan dan Bimbingan Keselamatan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>p. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>r. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>s. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>t. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>u. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>v. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
5.	Kepala Bidang teknik sarana dan prasarana.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang teknik sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang teknik sarana dan prasarana; 2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang teknik sarana dan prasarana; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang teknik sarana dan prasarana; 4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang teknik sarana dan prasarana; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya; b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya; c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya; d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya; e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya; f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya; g. merumuskan rencana Kebijakan di bidangnya; h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya.

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang teknik sarana dan prasarana; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; c. menganalisa data, informasi, permasalahan teknik sarana dan prasarana; d. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang teknik sarana dan prasarana; e. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; f. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; g. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya; h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya; i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya; j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Penerangan 	Memimpin, merencanakan,	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan	1. Perencanaan meliputi :

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
	Jalan Umum.	mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Penerangan Jalan Umum.	urusan Penerangan Jalan Umum; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Penerangan Jalan Umum; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Penerangan Jalan Umum; 4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Penerangan Jalan Umum; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya; f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya; g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya; h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Penerangan Jalan Umum; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan penyediaan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penerangan jalan umum; d. melaksanakan survei inventarisasi penerangan jalan umum di wilayah Kabupaten Serang; e. melaksanakan kajian/studi kelayakan (FS) pengembangan optimasi teknik penerangan jalan umum di wilayah Kabupaten Serang; f. melaksanakan pemetaan permasalahan dan penanggulangan permasalahan penerangan jalan umum di wilayah kabupaten Serang; g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan pihak ketiga pengelolaan penerangan jalan umum di wilayah Kabupaten Serang; h. melaksanakan sosialisasi penggunaan dan pengaduan masyarakat tentang penerangan jalan umum di wilayah Kabupaten Serang; i. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan bidang penerangan jalan umum; j. melaksanakan inventarisasi kebutuhan penerangan jalan umum di wilayah Kabupaten Serang; k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya penyelesaian permasalahan terkait urusan penerangan jalan umum; l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>penerangan jalan umum;</p> <p>m. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Terminal.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Terminal.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Terminal;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Keselamatan Terminal;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Keselamatan Terminal;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Keselamatan Terminal; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Terminal;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan bahan dan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai prasarana terminal;</p> <p>d. melaksanakan penelitian atau kajian tentang kebutuhan masyarakat akan prasaran terminal/tempat naik dan turun penumpang;</p> <p>e. melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama di bidang pengembangan prasarana terminal;</p> <p>f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kondisi prasarana terminal yang ada;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah yang membidangi pembangunan gedung pemerintah daerah dalam rangka penyusunan administrasi rancang bangun serta pembangunan terminal penumpang dan terminal angkutan barang;</p> <p>h. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan terminal penumpang dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>angkutan barang;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. melaksanakan koordinasi pemungutan retribusi atas pelayanan pada prasarana terminal dan sarana angkutan yang disediakan pemerintah daerah dan menyerahkannya kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku; j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi terminal; k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Fasilitasi Sarana dan Prasarana. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Fasilitasi Sarana dan Prasarana.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Fasilitasi Sarana dan Prasarana; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Fasilitasi Sarana dan Prasarana; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>Fasilitasi Sarana dan Prasarana;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Fasilitasi Sarana dan Prasarana; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Fasilitasi Sarana dan Prasarana;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;</p> <p>d. Menyusun petunjuk teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>e. melaksanakan Pemeliharaan dan Perbaikan peralatan Pengujian Kendaraan Bermotor;</p> <p>f. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi program kerja Seksi Teknik Sarana;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pelaksanaan program kerja Seksi Teknik Sarana;</p> <p>h. Memberikan bimbingan dan pencapaian kinerja yang optimal;</p> <p>i. Melaksanakan koordinasi lintas sektor kegiatan yang berkaitan dengan Seksi Teknik Sarana;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
6.	Kepala Bidang Pelayaran.	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pelayaran.	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pelayaran;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pelayaran;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Pelayaran;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di bidangnya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bidangnya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bidangnya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidangnya;</p> <p>e. merumuskan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidangnya;</p> <p>f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidangnya;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			bidang Pelayaran; dan 5. Pelaksanaan tugas tambahan.	g. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bidangnya; h. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di bidangnya; i. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bidangnya. 2. Pengaturan meliputi : a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya. 3. Pelaksanaan meliputi : a. membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas bidang Pelayaran; b. melaksanakan pelayanan urusan Pelayaran meliputi kepelabuhanan, Angkutan laut dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan; c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan bidang-bidang lingkup Dinas; d. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi dalam rangka menyelesaikan permasalahan terkait bidang Pelayaran; e. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; f. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>g. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di bidangnya;</p> <p>h. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bidangnya;</p> <p>i. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bidangnya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bidangnya;</p> <p>k. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidangnya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Bidangnya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Kepelabuhanan.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Kepelabuhanan.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Kepelabuhanan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Kepelabuhanan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Kepelabuhanan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Kepelabuhanan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Kepelabuhanan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. melaksanakan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>d. melaksanakan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;</p> <p>e. melaksanakan Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>f. melaksanakan Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;</p> <p>g. melaksanakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;</p> <p>h. melaksanakan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>i. melaksanakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>j. melaksanakan Penerbitan izin pekerjaan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>k. melaksanakan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>l. Melaksanakan inventarisasi kegiatan reklamasi.</p> <p>m. Melaksanaakan penyiapan bahan pelayanan penyelenggaraan kepelabuhanan.</p> <p>n. Melaksanakan inventarisasi data jumlah dan kunjungan kapal di wilayah Kabupaten.</p> <p>o. Melaksanakan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal serta melakukan pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya.</p> <p>p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam proses perencanaan, persyaratan dan perlengkapan pembangunan pelabuhan di Kabupaten.</p> <p>q. Melaksanakan survey dan inventarisasi data kolam/alur pelabuhan.</p> <p>r. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana/peralatan survey kepelabuhanan.</p> <p>s. Menerbitkan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di DLKr/DLKP pelabuhan pengumpan lokal</p> <p>t. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan kepelabuhanan;</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<ul style="list-style-type: none"> u. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; v. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; w. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; x. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; y. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; z. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan aa. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya; e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• Kepala Seksi Angktan Laut.</p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Angkutan Laut.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Angkutan laut;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Angkutan laut;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Angkutan laut;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Angkutan laut; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaia</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya. <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Angkutan laut; b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas; c. melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten/kota dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten/kota. d. Melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten/kota. e. Melaksanakan penerbitan PAS Kecil dan Surat Sertifikat Keselamatan Kapal bagi kapal-kapal berukuran < 7 GT. f. Melaksanakan penerbitan Surat Keselamatan Motor Jet Air. g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>kegiatan bongkar muat di pelabuhan.</p> <p>h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kapal-kapal berukuran < 7 GT di wilayah kabupaten.</p> <p>i. Melaksanakan inventarisasi operasionalisasi angkutan laut di kabupaten.</p> <p>j. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Angkutan laut;</p> <p>k. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</p> <p>l. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <p>m. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya;</p> <p>n. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya;</p> <p>o. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya;</p> <p>p. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan</p> <p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan. 	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; 2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; 3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Seksinya; b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Seksinya; c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Seksinya; d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Seksinya; e. menyiapkan bahan perumusan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Seksinya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
			<p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksinya;</p> <p>g. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksinya;</p> <p>h. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di seksinya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas urusan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian dan seksi-seksi lingkup Dinas;</p> <p>c. Melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warganegara Indonesia atau badan usaha.</p> <p>d. Melaksanakan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten/kotayang bersangkutan.</p> <p>e. Melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>sesuai dengan domisili badan usaha.</p> <p>f. Melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten/kota.</p> <p>g. Melaksanakan penetapan tarif angkutan penyeberangan, angkutan sungai dan danau dalam Daerah kabupaten.</p> <p>h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data kapal Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan.</p> <p>i. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;</p> <p>j. Melaksanakan pengawasan tarif Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan di wilayah Kabupaten;</p> <p>k. Melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;</p> <p>l. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dalam wilayah Kabupaten.</p> <p>m. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana angkutan SDP serta sarana pendukungnya.</p> <p>n. Melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Angkutan Pelayaran Rakyat dan</p>

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>ASDP;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya; p. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi; q. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di seksinya; r. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di seksinya; s. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di seksinya; t. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di seksinya; dan u. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan. <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksinya; b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi; c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
				<p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di seksinya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH