



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 22 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
- b. bahwa untuk melaksanakan Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan terhadap Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
6. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan. **N**

10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
14. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur Pelaksana Teknis Fungsional Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis operasional dan penunjang Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
20. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian:
 1. Sub Bagian tata usaha, program dan pelaporan; dan
 2. Sub Bagian keuangan dan perlengkapan.
 - c. Bidang sebanyak 3 (tiga) bidang terdiri atas:
 1. Bidang sarana dan prasarana transportasi meliputi:
 - a) Seksi sarana dan prasarana; dan
 - b) Seksi pengujian kendaraan bermotor; **NY**

- 
2. Bidang lalu lintas meliputi:
 - a) Seksi manajemen rekayasa lalu lintas; dan
 - b) Seksi pengendalian operasional lalu lintas;
 3. Bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan, meliputi:
 - a) Seksi terminal, perpustakaan halte dan angkutan; dan
 - b) Seksi bimbingan keselamatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dan huruf b), angka 2 huruf a) dan huruf b) dan angka 3 huruf a) dan huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. **N**

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang, jenjang dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan masing-masing bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 8

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e ditetapkan dengan peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 9

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perhubungan; dan
 - d. pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perhubungan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit dan satuan organisasi lainnya sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada di dalam lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. **ny**

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

Ditetapkan di SoE
pada tanggal 7 Agustus 2024

Pj. BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

SEPERIUS E. SIPA

Diundangkan di SoE
pada tanggal 7 Agustus 2024

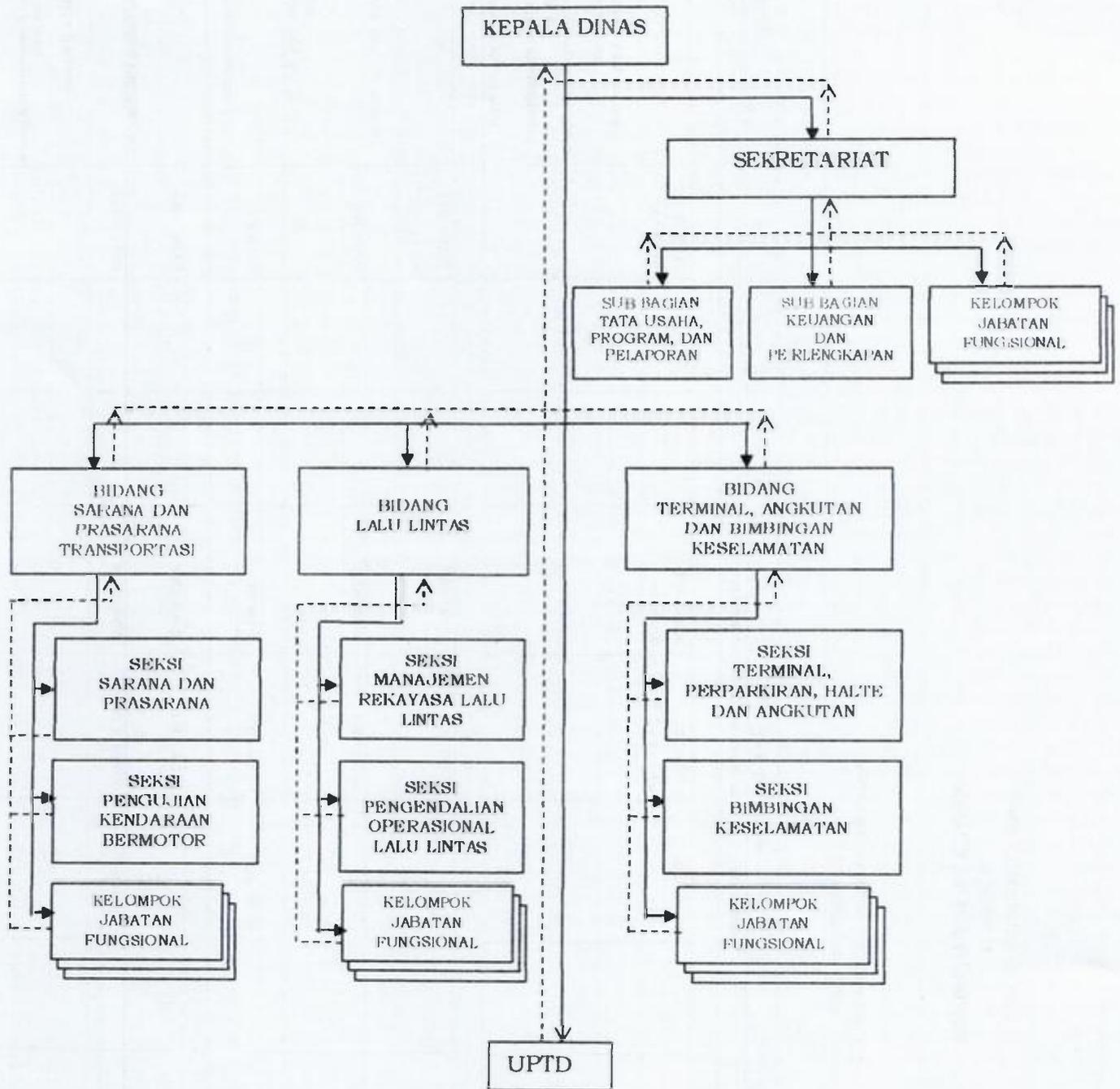
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TIMOR TENGAH SELATAN,

JOHANIS LAKAPU

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2024
NOMOR 22

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
 NOMOR 22 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN



KE TERANGAN:
 ———> : GARIS KOMANDO
 - - - -> : GARIS TANGGUNG JAWAB

Pj. BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

[Signature]
 SEPERIUS E. SIPA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

A. Kepala Dinas

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan
Eselon : II.b.
4. Rumusan Tugas :
membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
5. Uraian Tugas :
 - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan kebijakan kepala Daerah untuk mewujudkan urusan perhubungan yang baik dan bermutu;
 - b. menyusun rencana kinerja tahunan Dinas;
 - c. merumuskan kebijakan pembinaan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - d. merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. melakukan pembinaan bidang sarana dan prasarana transportasi, bidang lalu lintas, bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan melalui, bimtek, supervisi, arahan dan petunjuk teknis agar terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas dan berbudaya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana transportasi, bidang lalu lintas, bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan bidang sarana dan prasarana transportasi, bidang lalu lintas, bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan dalam rangka peningkatan mutu;
 - h. melakukan koordinasi dan supervisi pelaksanaan bidang sarana dan prasarana transportasi, bidang lalu lintas, bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan;
 - i. melaksanakan kerjasama dalam penyelenggaraan peningkatan bidang sarana dan prasarana transportasi, bidang lalu lintas, bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan, untuk peningkatan mutu;
 - j. melakukan sosialisasi perundang-undangan bidang sarana dan prasarana transportasi, bidang lalu lintas, bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan;
 - k. mengoordinasikan program dan/atau kegiatan Dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
 - l. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan kinerja keuangan dan laporan kinerja Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - m. membina dan memotivasi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD dan bawahan lainnya melalui pendekatan kemanusiaan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah yang berkaitan dengan perhubungan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- q. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Bupati; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

B. Sekretaris

- 1. Nama Jabatan : Sekretaris
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan
Eselon : III.a.
- 4. Rumusan Tugas :
melaksanakan pembinaan dan pengawasan urusan program, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Dinas dan koordinasi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan UPTD.
- 5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik Daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - e. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
 - f. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat dan diskusi untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

C. Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Program dan Pelaporan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Program dan Pelaporan
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi : Sekretariat
Eselon : IV.a.

4. Rumusan Tugas : membantu sekretaris melaksanakan tugas pengkoordinasian, fasilitasi pemantauan dan evaluasi, penyelenggaraan ketatausahaan, penyusunan program dan anggaran serta pelaporan.
5. Uraian Tugas :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian tata usaha, program dan pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - c. menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik Dinas sesuai kebutuhan;
 - d. menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - e. memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan;
 - f. menyusun dan/atau mengoreksi rencana kebutuhan pegawai, mutasi, bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai serta data pensiun sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
 - g. mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan sasaran kinerja pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
 - h. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
 - i. mengontrol dan merkapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai serta menyiapkan laporan kehadiran pegawai;
 - j. melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
 - k. melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah Dinas atau pelayanan surat menyurat yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
 - l. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pemenuhan kebutuhan aparatur sipil negara dan pihak terkait terhadap bahan pustaka Dinas;
 - n. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
 - o. mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan Renstra, rencana kerja Dinas, laporan bulanan, data kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan Data SiRUP agar tersedia data usulan yang valid;
 - p. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan Renstra, rencana kerja dinas, laporan bulanan Dinas, data kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara Dinas, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan data SiRUP;
 - q. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
 - s. memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- t. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tata usaha, program dan pelaporan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- v. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

D. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Sekretariat
Eselon : IV.a.
4. Rumusan Tugas :
membantu sekretaris melaksanakan tugas pengkoordinasian, fasilitasi pemantauan dan evaluasi, penyelenggaraan ketatausahaan, penyusunan program dan anggaran serta pelaporan.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
 - d. menyiapkan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. menyiapkan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang;
 - g. membuat dan menertibkan administrasi perlengkapan;
 - h. melaksanakan pengentrian RKA, RKAP, DPA dan DPA Perubahan;
 - i. melakukan perawatan dan usulan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan laporan keuangan dan aset;
 - k. mengentri data sistem informasi rencana umum pengadaan barang dan jasa.
 - l. mengontrol pengumpulan dan pelaporan bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja, penatausahaan keuangan Dinas, pertanggungjawaban keuangan, agar tersedia data usulan yang valid;
 - m. mengontrol pengumpulan bahan rencana kebutuhan barang, membuat dan menertibkan administrasi perlengkapan, perawatan dan usulan penghapusan barang agar tersedia data usulan yang valid;
 - n. menyusun dan/atau menyiapkan penatausahaan keuangan Dinas yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
 - o. mengontrol dan merekapitulasi pertanggungjawaban keuangan;
 - p. melaksanakan kegiatan perawatan dan usulan penghapusan barang, laporan keuangan dan aset agar terarah dan terkendali;
 - q. meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - s. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SUMBER DANA.

(Dana Akuntansi Blangkon Pan.)

Dana Transfer (imbu).

(Dana Alokasi Umum).

E. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan
Eselon : III.b.
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana dan pengujian kendaraan bermotor.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang sarana dan prasarana transportasi berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sarana dan prasarana dan pengujian kendaraan bermotor agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian permasalahan pelaksanaan sarana dan prasarana dan pengujian kendaraan bermotor;
 - f. melakukan pengawasan pelaksanaan sarana dan prasarana dan pengujian kendaraan bermotor agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
 - g. mengembangkan strategi pelaksanaan sarana dan prasarana dan pengujian kendaraan bermotor;
 - h. mengembangkan sistem evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana dan pengujian kendaraan bermotor untuk bahan pengukuran kinerja;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
 - j. melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
 - k. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
 - l. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

F. Kepala Bidang Lalu Lintas

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan
Eselon : III.b.
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelayanan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang lalu lintas berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
- d. melaksanakan koordinasi pelayanan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
- e. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian permasalahan pelayanan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas;
- f. melakukan pengawasan pelaksanaan pelayanan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
- g. mengembangkan strategi peningkatan mutu pelayanan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas;
- h. mengembangkan sistem evaluasi pelayanan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas untuk bahan pengukuran kinerja;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- j. melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- k. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- l. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

G. Kepala Bidang Terminal, Angkutan dan Bimbingan Keselamatan

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Terminal, Angkutan dan Bimbingan Keselamatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Dinas Perhubungan
Eselon : III.b.
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi terminal, perparkiran halte dan angkutan serta bimbingan keselamatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan langkah-langkah operasional Bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar realisasinya tepat waktu dan tepat sasaran;
 - d. melaksanakan koordinasi terminal, perparkiran halte dan angkutan serta bimbingan keselamatan agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengarahan dalam penyelesaian permasalahan terminal, perparkiran halte dan angkutan serta bimbingan keselamatan;
 - f. melakukan pengawasan pelaksanaan terminal, perparkiran halte dan angkutan serta bimbingan keselamatan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan;
 - g. mengembangkan strategi peningkatan mutu terminal, perparkiran halte dan angkutan serta bimbingan keselamatan;

- h. mengembangkan sistem evaluasi terminal, perparkiran halte dan angkutan serta bimbingan keselamatan untuk bahan pengukuran kinerja;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- j. melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional dan bermoral;
- k. menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- l. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

H. Seksi Sarana dan Prasarana

1. Nama Jabatan : Seksi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi Eselon II : Dinas Perhubungan
Unit Organisasi Eselon III : Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Bidang sarana dan prasarana transportasi melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi sarana dan prasarana.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan teknis operasional Seksi sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas Seksi sarana dan prasarana meliputi inventarisasi fasilitas perlengkapan jalan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan terminal, halte dan pos pemantau dan penyusunan laporan kendaraan umum, sarana dan prasarana agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia penyusunan laporan inventarisasi fasilitas perlengkapan jalan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan terminal, halte dan pos pemantau dan penyusunan laporan kendaraan umum, sarana dan prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - e. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Seksi sarana dan prasarana meliputi inventarisasi fasilitas perlengkapan jalan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan terminal, halte dan pos pemantau dan penyusunan laporan kendaraan umum, sarana dan prasarana berdasarkan masukan data dari masing-masing pelaksana agar tersedia program pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan kerja yang partisipatif;
 - f. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi sarana dan prasarana meliputi inventarisasi fasilitas perlengkapan jalan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan terminal, halte dan pos pemantau dan penyusunan laporan kendaraan umum, sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi fasilitas perlengkapan jalan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan terminal, halte dan pos pemantau dan penyusunan laporan kendaraan umum, sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

I. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

1. Nama Jabatan : Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi Eselon II : Dinas Perhubungan
Unit Organisasi Eselon III : Bidang Sarana dan Prasarana Transportasi
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Bidang sarana dan prasarana transportasi melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pengujian kendaraan bermotor
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan teknis operasional pengujian kendaraan bermotor berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas Seksi pengujian kendaraan bermotor meliputi inventarisasi dan penyiapan bahan pemberian akreditasi kendaraan, penyiapan bahan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor, penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor, pendataan kendaraan wajib uji dan penetapan kebutuhan fasilitas pengujian kendaraan bermotor agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia penyusunan laporan inventarisasi dan penyiapan bahan pemberian akreditasi kendaraan, penyiapan bahan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor, penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor, pendataan kendaraan wajib uji dan penetapan kebutuhan fasilitas pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - e. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan pengujian kendaraan bermotor meliputi inventarisasi dan penyiapan bahan pemberian akreditasi kendaraan, penyiapan bahan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor, penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor, pendataan kendaraan wajib uji dan penetapan kebutuhan fasilitas pengujian kendaraan bermotor berdasarkan masukan data dari masing-masing pelaksana agar tersedia program pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan kerja yang partisipatif;
 - f. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi pengujian kendaraan bermotor meliputi inventarisasi dan penyiapan bahan pemberian akreditasi kendaraan, penyiapan bahan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor, penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor, pendataan kendaraan wajib uji dan penetapan kebutuhan fasilitas pengujian kendaraan bermotor berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengujian kendaraan bermotor melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penyiapan bahan pemberian akreditasi kendaraan, penyiapan bahan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor, penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor, pendataan kendaraan wajib uji dan penetapan kebutuhan fasilitas pengujian kendaraan bermotor berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- i. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

J. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

1. Nama Jabatan : Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi Eselon II : Dinas Perhubungan
Unit Organisasi Eselon III : Bidang Lalu Lintas
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Bidang menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan teknis operasional Seksi manajemen rekayasa lalu lintas berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas Seksi manajemen rekayasa lalu lintas meliputi penetapan lokasi terminal, halte dan pos pemantau, pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas, penetapan jaringan transportasi, kelas jalan dan sirkulasi lalu lintas, penentuan titik fasilitas perlengkapan jalan pada titik rawan kecelakaan dan pemberian rekomendasi teknis mengenai analisis dampak lalu lintas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia penyusunan laporan penetapan lokasi terminal, halte dan pos pemantau, pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas, penetapan jaringan transportasi, kelas jalan dan sirkulasi lalu lintas, penentuan titik fasilitas perlengkapan jalan pada titik rawan kecelakaan dan pemberian rekomendasi teknis mengenai analisis dampak lalu lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - e. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Seksi manajemen rekayasa lalu lintas meliputi penetapan lokasi terminal, halte dan pos pemantau, pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas, penetapan jaringan transportasi, kelas jalan dan sirkulasi lalu lintas, penentuan titik fasilitas perlengkapan jalan pada titik rawan kecelakaan dan pemberian rekomendasi teknis mengenai analisis dampak lalu lintas berdasarkan masukan data dari masing-masing pelaksana agar tersedia program pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan kerja yang partisipatif;
 - f. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi manajemen rekayasa lalu lintas meliputi penetapan lokasi terminal, halte dan pos pemantau, pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas, penetapan jaringan transportasi, kelas jalan dan sirkulasi lalu lintas, penentuan titik fasilitas perlengkapan jalan pada titik rawan kecelakaan dan pemberian rekomendasi teknis mengenai analisis dampak lalu lintas berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi manajemen rekayasa lalu lintas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi terminal, halte dan pos pemantau, pengumpulan, pengolahan dan analisis data lalu lintas, penetapan jaringan transportasi, kelas jalan dan sirkulasi lalu lintas, penentuan titik fasilitas perlengkapan jalan pada titik rawan kecelakaan dan pemberian rekomendasi teknis mengenai analisis dampak lalu lintas berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- i. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

K. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

1. Nama Jabatan : Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi Eselon II : Dinas Perhubungan
Unit Organisasi Eselon III : Bidang Lalu Lintas
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Bidang lalu lintas menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian operasional lalu lintas.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan teknis operasional Seksi pengendalian operasional lalu lintas berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas Seksi pengendalian operasional lalu lintas meliputi pengendalian operasional lalu lintas, analisa Daerah rawan kecelakaan, penertiban lalu lintas dan pelaksanaan informasi kecelakaan lalu lintas dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia penyusunan laporan pengendalian operasional lalu lintas, analisa daerah rawan kecelakaan, penertiban lalu lintas dan pelaksanaan informasi kecelakaan lalu lintas dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - e. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan seksi pengendalian operasional lalu lintas meliputi pengendalian operasional lalu lintas, analisa daerah rawan kecelakaan, penertiban lalu lintas dan pelaksanaan informasi kecelakaan lalu lintas dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, berdasarkan masukan data dari masing-masing pelaksana agar tersedia program pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan kerja yang partisipatif;
 - f. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi pengendalian operasional lalu lintas meliputi pengendalian operasional lalu lintas, analisa daerah rawan kecelakaan, penertiban lalu lintas dan pelaksanaan informasi kecelakaan lalu lintas dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian operasional lalu lintas melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional lalu lintas, analisa daerah rawan kecelakaan, penertiban lalu lintas dan pelaksanaan informasi kecelakaan lalu lintas dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan, berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

Ny

- i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

L. Seksi Terminal, Perparkiran Halte dan Angkutan

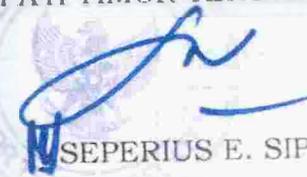
1. Nama Jabatan : Seksi Terminal, Perparkiran Halte dan Angkutan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi Eselon II : Dinas Perhubungan
Unit Organisasi Eselon III : Bidang Terminal, Angkutan dan Bimbingan Keselamatan
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala Bidang terminal, angkutan dan bimbingan keselamatan untuk menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan terminal, perparkiran halte dan angkutan.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan teknis operasional Seksi terminal, perparkiran halte dan angkutan berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas Seksi terminal, perparkiran halte dan angkutan meliputi penetapan lokasi terminal penumpang tipe C, angkutan orang dan barang, pengaturan dan pengelolaan terminal dan perparkiran, penertiban pengelolaan terminal dan perparkiran dan penarikan retribusi terminal dan perparkiran, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia penyusunan laporan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C, angkutan orang dan barang, pengaturan dan pengelolaan terminal dan perparkiran, penertiban pengelolaan terminal dan perparkiran dan penarikan retribusi terminal dan perparkiran, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - e. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Seksi sarana dan prasarana meliputi penetapan lokasi terminal penumpang tipe C, angkutan orang dan barang, pengaturan dan pengelolaan terminal dan perparkiran, penertiban pengelolaan terminal dan perparkiran dan penarikan retribusi terminal dan perparkiran, berdasarkan masukan data dari masing-masing pelaksana agar tersedia program pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan kerja yang partisipatif;
 - f. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi terminal, perparkiran halte dan angkutan meliputi penetapan lokasi terminal penumpang tipe C, angkutan orang dan barang, pengaturan dan pengelolaan terminal dan perparkiran, penertiban pengelolaan terminal dan perparkiran dan penarikan retribusi terminal dan perparkiran, berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas terminal, perparkiran halte dan angkutan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C, angkutan orang dan barang, pengaturan dan pengelolaan terminal dan perparkiran, penertiban pengelolaan terminal dan perparkiran dan penarikan retribusi terminal dan perparkiran, berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

- j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

M. Seksi Bimbingan Keselamatan

1. Nama Jabatan : Seksi Bimbingan Keselamatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi Eselon II : Dinas Perhubungan
Unit Organisasi Eselon III : Bidang Terminal, Angkutan dan Bimbingan Keselamatan
4. Rumusan Tugas :
membantu Kepala bidang untuk menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan keselamatan.
5. Uraian Tugas :
 - a. merencanakan teknis operasional Seksi bimbingan keselamatan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas Seksi bimbingan keselamatan meliputi penyuluhan bimbingan keselamatan lalu lintas kepada pengemudi, penyuluhan dan bimbingan keselamatan kepada masyarakat dan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
 - c. memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia penyusunan laporan penyuluhan bimbingan keselamatan lalu lintas kepada pengemudi, penyuluhan dan bimbingan keselamatan kepada masyarakat dan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - e. menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Seksi bimbingan keselamatan meliputi penyuluhan bimbingan keselamatan lalu lintas kepada pengemudi, penyuluhan dan bimbingan keselamatan kepada masyarakat dan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan, berdasarkan masukan data dari masing-masing pelaksana agar tersedia program pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan kerja yang partisipatif;
 - f. menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi Seksi bimbingan keselamatan meliputi penyuluhan bimbingan keselamatan lalu lintas kepada pengemudi, penyuluhan dan bimbingan keselamatan kepada masyarakat dan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan, berdasarkan rencana kerja kelompok kerja area perubahan reformasi birokrasi Dinas dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi bimbingan keselamatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan bimbingan keselamatan lalu lintas kepada pengemudi, penyuluhan dan bimbingan keselamatan kepada masyarakat dan pemilihan pengemudi kendaraan umum teladan, berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - j. melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur sipil negara yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pj. BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

SEPERIUS E. SIPA

