



BUPATI CIREBON

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 9 Tahun 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DILINGKUP DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta optimalisasi kinerja sumber daya aparatur di Lingkup Dinas Perhubungan serta guna mewujudkan profesionalisme kerja, maka perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 3);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bersama Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 02/SPB/M.PAN-RB/8/2011, Nomor : 800-632 Tahun 2011, dan Nomor : 141/PMK.01/2011 tanggal 24 Agustus 2011 tentang Penundaan Sementara Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 2. Buku Pedoman dari Badan Kepegawaian Negara Tahun 2004 tentang Standar Nama, Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

MENETAPKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUP DINAS PERHUBUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Cirebon yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon;
6. Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
7. Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;
8. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
10. Nama - nama Jabatan Fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV;
11. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional umum harus mempunyai uraian tugas jabatan yang jelas dan terinci;
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional umum merupakan pedoman pelaksanaan tugas dibawah eselon IV;
- (3) Uraian tugas jabatan fungsional umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV PENILAIAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Penilaian Uraian Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum dilakukan melalui penilaian atasan langsung dengan melihat Sasaran Kinerja Pegawai.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS

Pasal 5

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Kepala SKPD melaporkan perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Ketentuan mengikuti teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 18 Maret 2014

Pj. BUPATI CIREBON

TTD

DAUD ACHMAD

Diundangkan di Cirebon
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 9, SERI D.2

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 9 Tahun 2014
TANGGAL : 18 Maret 2014
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM
DILINGKUP DINAS
PERHUBUNGAN KABUPATEN
CIREBON

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DINAS PERHUBUNGAN

1. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ringkasan Tugas :

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

2. 1. Nama Jabatan : Pemroses Administrasi Kepegawaian
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Memeriksa data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses Administrasi Kepegawaian;
 - c) Mengelompokkan data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d) Memroses Administrasi Kepegawaian (Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Jenjang Jabatan, Nominatif, Biodata umum pegawai, Absensi, Cuti, Inpassing, Karpeg, SKUM PTK, Askes, Taperum, DP3, Karsu/ Karis dan Taspen) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
 - e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Administrasi Kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
 - f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

- 3.
 - 1. Nama Jabatan : Bendahara Barang
 - 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, menyimpan, menyalurkan, pencatatan dan pelaporan seluruh barang milik daerah (BMD) untuk kelancaran tugas di lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c) Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d) Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
 - e) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
 - f) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
 - g) Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
 - h) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (Lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
 - i) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak

atau tidak dipergunakan lagi;

- j) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

4. 1. Nama Jabatan : Pengelola Kerumahtanggaan

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan teknis urusan Rumah Tangga serta memelihara urusan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan di lingkup Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

4. Uraian Tugas :

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

5. 1. Nama Jabatan : Penata Usaha Perjalanan Dinas

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mempelajari, serta menata Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur

dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;

- b) Mempelajari Perjalanan Dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) Menata Perjalanan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan Perjalanan Dinas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e) Mengevaluasi pelaksanaan penataan Perjalanan Dinas dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan Perjalanan Dinas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. 1. Nama Jabatan : Keprotokolan dan Kehumasan

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

3. Ringkasan Tugas :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- a) Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c) Mengantar dan menjemput para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d) Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- e) Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- f) Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- g) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Nama Jabatan : Pengemudi

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Ringkasan Tugas :
Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
4. Uraian Tugas :
a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
8. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : **Sekretaris**
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
3. Ringkasan Tugas :
Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
4. Uraian Tugas :
a) Mengendalikan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
b) Mengendalikan persiapan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
c) Melakukan pemantauan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
d) Melakukan inspeksi peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
e) Mengecek peralatan yang rusak suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
f) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9. 1. Nama Jabatan : Penyusun Usulan Rencana Anggaran
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : **Sekretaris**
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- d) Menyusun konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f) Menyusun kembali Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan pengolah data

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mengumpulkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b) Mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d) Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- f) Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.
 1. Nama Jabatan : Administrator Jaringan Komputer
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
 3. Ringkasan Tugas :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Melakukan login ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
 - b) Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
 - c) Melakukan back up data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database;
 - d) Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12.
 1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 - b) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - c) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13.
 1. Nama Jabatan : Akuntansi Keuangan
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
 - b) Mengelompokkan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat disusun dengan mudah;
 - c) memeriksa dan meneliti pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat diketemukan permasalahannya;
 - d) Menyimpan dan memelihara pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14.
 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Ringkasan Tugas :

Memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kepentingan kelancaran operasional Program dalam kegiatan pada Dinas Perhubungan.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran KAS dan SPD beserta lampirannya;
 - b) Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran

- kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c) Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan;
 - d) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya;
 - e) Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
 - f) Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurus serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD;
 - g) Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah;
 - h) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i) Bendahara Pengeluaran wajib mempunyai NPWP dan rekening giro pada bank yang ditunjuk atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD dengan specement check giro ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran;
 - j) Batas maksimal penyimpanan uang tunai dalam brankas sebesar Rp. 10 Juta;
 - k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

15. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan kelancaran operasional di Lingkup Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
- c) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

- e) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;
- g) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja ;
- h) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- i) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- j) Membuat laporan bulanan keuangan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

- 16.
1. Nama Jabatan : Pembuat SPM
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Ringkasan Tugas :
Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan serta membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Memeriksa dan mempelajari data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat SPM;
 - c) Menyusun konsep/rencana pembuatan SPM sesuai atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - d) Membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - e) Mencatat penerbitan SPM dalam register SPM;
 - f) Mengevaluasi pembuatan SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 17.
1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Laporan Keuangan
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : **Sekretaris**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan
 3. Ringkasan Tugas :
Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Laporan Keuangan serta mengkaji dan menyusun bahan Laporan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

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

18. 1. Nama Jabatan : Bendahara Penerimaan

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : **Sekretaris**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Keuangan

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan pengelolaan penerimaan keuangan baik dari pajak atau retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk selanjutnya disetorkan dan dimasukkan dalam Kas Daerah Kabupaten Cirebon sebagai sumber Pendapatan Asli Daerah untuk kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Membuat daftar buku pencatatan penerimaan;
- b) Membuat rencana penerimaan pada Dinas;
- c) Menerima pembayaran retribusi pada Dinas;
- d) Menghitung besaran penerimaan yang masuk pada Dinas;
- e) Membukukan penerimaan retribusi;
- f) Menyetor Penerimaan retribusi pada kas daerah melalui bank yang di tunjuk;
- g) Melakukan rekapitulasi data penerimaan yang ada;
- h) Melakukan rekonsiliasi atas pengelolaan PAD dengan bagian keuangan;
- i) Membuat laporan penerimaan keuangan pada dinas dan di laporkan ke

pimpinan;

- j) Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 19.
1. Nama Jabatan : Pengumpul dan pengolah data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Darat
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan mengumpulkan data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b) Mengelompokkan data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - d) Menerima dan meneliti kebenaran data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - e) Mengolah dan menyajikan data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
 - f) Menyiapkan konsep data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 20.
1. Nama Jabatan : Penyusun Pedoman dan Petunjuk Teknis angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Darat
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan data angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus serta mengkaji dan menyusun kebutuhan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

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

21. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Darat

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data usaha angkutan, mengusulkan penetapan tarif angkutan orang serta izin bongkar muat barang di jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat data usaha angkutan, mengusulkan penetapan tarif angkutan orang serta izin bongkar muat barang di jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Memeriksa data usaha angkutan, mengusulkan penetapan tarif

angkutan orang serta izin bongkar muat barang di jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses perizinan;

- c) Mengelompokkan data usaha angkutan, mengusulkan penetapan tarif angkutan orang serta izin bongkar muat barang di jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memroses data usaha angkutan, mengusulkan penetapan tarif angkutan orang serta izin bongkar muat barang di jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data usaha angkutan, mengusulkan penetapan tarif angkutan orang serta izin bongkar muat barang di jalan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

22. 1. Nama Jabatan : Petugas Retribusi
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Darat
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima dan mencatat pemungutan retribusi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mencatat pemungutan retribusi dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b) Memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
 - c) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
 - d) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
 - e) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
23. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan pengolah data angkutan laut dan udara
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

- a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Laut
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan data angkutan laut dan udara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mengumpulkan data angkutan laut dan udara dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b) Mengelompokkan data angkutan laut dan udara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data angkutan laut dan udara yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - d) Menerima dan meneliti kebenaran data angkutan laut dan udara berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - e) Mengolah dan menyajikan data angkutan laut dan udara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
 - f) Mendaftar kapal berukuran isi kotor tidak lebih dari GT 7
 - g) Menyiapkan konsep data angkutan laut dan udara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
24. 1. Nama Jabatan : Pengawas angkutan laut
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Laut
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mempelajari, dan mengawasi penyelenggaraan angkutan laut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan menginventarisasi data penyelenggaraan angkutan laut sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mengklasifikasi data penyelenggaraan angkutan laut sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c) Mempelajari data penyelenggaraan angkutan laut sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 - d) Mengidentifikasi data penyelenggaraan angkutan laut sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e) Mengawasi penyelenggaraan angkutan laut sesuai prosedur dalam

rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;

- f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- 25.
- 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin
 - 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Laut
 - 3. Ringkasan Tugas :
Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data usaha penunjang angkutan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat data usaha penunjang angkutan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Memeriksa data usaha penunjang angkutan laut dan penetapan DLKR / DLKP bagi pelabuhan-pelabuhan regional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses perizinan;
 - c) Mengelompokkan data usaha penunjang angkutan laut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - d) Memroses data usaha penunjang angkutan laut di jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
 - e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data usaha penunjang angkutan laut dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
 - f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 26.
- 1. Nama Jabatan : Pengelola pelabuhan laut dan infrastruktur penunjangnya
 - 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : Kepala Bidang Angkutan
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Angkutan Laut
 - 3. Ringkasan Tugas :

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

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

27. 1. Nama Jabatan : Penganalisis Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Lalu Lintas

b) Eselon IV : Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

3. Ringkasan Tugas :

Menelaah dan menganalisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan dan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

4. Uraian Tugas :

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

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

- 28.
1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Laporan
 2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
 - a) Eselon III : Kepala Bidang Lalu Lintas
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan memeriksa bahan dan data pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan;
 - b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan;
 - d) Menyusun konsep penyusunan pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e) Mendiskusikan konsep penyusunan pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan;
 - f) Menyusun kembali pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi

penyusunan laporan;

- g) Mengevaluasi proses penyusunan pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

29. 1. Nama Jabatan : Pengendali dan Keselamatan Lalu Lintas
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Lalu Lintas
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
3. Ringkasan Tugas :
- Menghimpun dan mengendalikan data serta informasi mengenai kualitas dan kuantitas fasilitas perlengkapan lalu lintas sesuai prosedur untuk menyusun konsep rencana kegiatan selanjutnya.
4. Uraian Tugas :
- a) Menghimpun data informasi sesuai dengan permasalahannya;
 - b) Menginventarisasi dan mengendalikan data serta informasi yang telah dibuat sesuai dengan jenis masalah;
 - c) Memeriksa data untuk mengetahui kelengkapan, kekurangan sebagai bahan proses pengendalian selanjutnya;
 - d) Mengevaluasi data pengendalian untuk bisa disajikan yang dilengkapi saran dan bahan;
 - e) Melaporkan hasil pengendalian dan pencatatan data kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
30. 1. Nama Jabatan : Pengolah Data Penerangan Jalan Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Lalu Lintas
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima dan mengolah data lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Uraian Tugas :
- a) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang dilengkapi hasil laporan responden;

- b) Menganalisis kebutuhan penerangan jalan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- c) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kebutuhan penerangan jalan umum yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan yang akan diolah;
- d) Mencatat perkembangan dan permasalahan penerangan jalan umum secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e) Mengolah dan menyajikan data penerangan jalan umum dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

31. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Penerangan Jalan Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Lalu Lintas
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
 - b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
32. 1. Nama Jabatan : Pengawas Penerangan Jalan Umum
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Lalu Lintas
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mempelajari, dan mengawasi inventarisasi dan identifikasi penerangan jalan umum yang tidak memiliki izin/rekomendasi dari Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

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

33. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Lalu Lintas

b) Eselon IV : Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mencatat data pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Memeriksa data pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses perizinan;
- c) Mengelompokkan data pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memroses data pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;

- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

34. 1. Nama Jabatan : Pemelihara Alat-alat Pengujian Kendaraan
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengujian kendaraan bermotor serta memelihara alat-alat pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan memeriksa alat-alat pengujian kendaraan dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan alat-alat pengujian kendaraan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
 - c) Melaksanakan pemeliharaan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur agar alat-alat pengujian kendaraan dapat dipelihara dengan baik;
 - d) Mencatat alat-alat pengujian kendaraan mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
 - e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan alat-alat pengujian kendaraan Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

35. 1. Nama Jabatan : Pengolah Data Pengujian
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

3. Ringkasan Tugas :
Menerima dan mengolah data kebutuhan pengujian kendaraan bermotor yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

4. Uraian Tugas :
- a) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan data kebutuhan pengujian kendaraan bermotor yang dilengkapi hasil laporan responden;
 - b) Menganalisis kebutuhan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - c) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kebutuhan pengujian kendaraan bermotor yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis kegiatan yang akan diolah;
 - d) Mencatat perkembangan dan permasalahan kebutuhan pengujian kendaraan bermotor secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - e) Mengolah dan menyajikan data kebutuhan pengujian kendaraan bermotor dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

36. 1. Nama Jabatan : Penelaah Data kebutuhan pengujian
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
3. Ringkasan Tugas :
Menelaah obyek kerja dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kebutuhan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan kebutuhan pengujian kendaraan bermotor untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - b) Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - c) Memilah-milah permasalahan kebutuhan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 - d) Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap kebutuhan pengujian

kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah kebutuhan pengujian kendaraan bermotor tersebut sudah memenuhi persyaratan;

- e) Membuat konsep pemecahan masalah terhadap kebutuhan pengujian kendaraan bermotor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f) Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan kebutuhan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g) Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

37. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan pengolah data teknis kendaraan dan perbengkelan
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Perbengkelan dan Karoseri
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan data teknis kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mengumpulkan data teknis kendaraan dan perbengkelan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - b) Mengelompokkan data teknis kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - c) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data teknis kendaraan dan perbengkelan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - d) Menerima dan meneliti kebenaran data teknis kendaraan dan perbengkelan berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - e) Mengolah dan menyajikan data teknis kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
 - f) Menyiapkan konsep data teknis kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

38. 1. Nama Jabatan : Penyusun pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Perbengkelan dan Karoseri
3. Ringkasan Tugas :
Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Perbengkelan dan Karoseri serta mengkaji dan menyusun pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Perbengkelan dan Karoseri sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan;
b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Perbengkelan dan Karoseri sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Perbengkelan dan Karoseri sesuai prosedur dalam rangka penyusunan pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan;
d) Menyusun konsep penyusunan pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
e) Mendiskusikan konsep penyusunan pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan;
f) Menyusun kembali pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan;
g) Mengevaluasi proses penyusunan pedoman teknis kendaraan dan perbengkelan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
39. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Perbengkelan dan Karoseri
3. Ringkasan Tugas :
Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data bengkel umum dan karoseri kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mencatat data bengkel umum dan karoseri kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Memeriksa data bengkel umum dan karoseri kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses perizinan;
- c) Mengelompokkan data bengkel umum dan karoseri kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memroses data perizinan bengkel umum dan karoseri kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data perizinan bengkel umum dan karoseri kendaraan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

40. 1. Nama Jabatan : Pengawasan Perbengkelan dan Karoseri
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
 - b) Eselon IV : Kepala Seksi Perbengkelan dan Karoseri
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mempelajari, dan mengawasi perbengkelan dan karoseri kendaraan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan menginventarisasi data perbengkelan dan karoseri kendaraan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Mengklasifikasi data perbengkelan dan karoseri kendaraan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c) Mempelajari data perbengkelan dan karoseri kendaraan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
 - d) Mengidentifikasi data perbengkelan dan karoseri kendaraan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e) Mengawasi perbengkelan dan karoseri kendaraan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f) Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

41. 1. Nama Jabatan : Penyiap Konsep dan Penelaah Laporan Hasil Pemeriksaan
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Operasional
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas
3. Ringkasan Tugas :
Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penertiban lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
a) Menerima dan mencatat bahan dan data penertiban lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
b) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data penertiban lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
c) Mengkaji dan menelaah bahan dan data penertiban lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
d) Menyusun konsep penyiapan penertiban lalu lintas sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
e) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
42. 1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Operasional
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas
3. Ringkasan Tugas :
Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
a) Menerima dan mencatat data izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
b) Memeriksa data izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

berlaku dalam rangka proses perizinan;

- c) Mengelompokkan data izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memroses data izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses data izin usaha mendirikan lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

43. 1. Nama Jabatan : Petugas pengawalan para pejabat

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Operasional

b) Eselon IV : Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mencatat jadwal pengawalan para pejabat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mencatat jadwal pengawalan para pejabat dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b) Memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

44. 1. Nama Jabatan : Petugas penindakan ketertiban lalu lintas

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Operasional

b) Eselon IV : Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mencatat data penindakan ketertiban lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat data penindakan ketertiban lalu lintas dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b) Memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
 - c) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan (surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang yang berupa kelengkapan buku KIR, Surat Izin Bongkar Muat dan Trayek /Kartu Pengawasan);
 - d) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
 - e) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

45. 1. Nama Jabatan : Petugas Retribusi Pengelola Teknis Perparkiran

2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN

a) Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Operasional

b) Eselon IV : Kepala Seksi Terminal dan Parkir

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mencatat data retribusi pengelola teknis perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan mencatat data retribusi pengelola teknis perparkiran dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b) Memberikan saran kepada perorangan/ organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
 - c) Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan (retribusi pengelola teknis perparkiran);
 - d) Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
 - e) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

46. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Manajemen dan Rekayasa Terminal dan Parkir
2. Unit Organisasi : DINAS PERHUBUNGAN
- a) Eselon III : Kepala Bidang Pengendalian Operasional
- b) Eselon IV : Kepala Seksi Terminal dan Parkir
3. Ringkasan Tugas :
Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
a) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
b) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
d) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON

TTD

DAUD ACHMAD

Diundangkan di Cirebon
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 9, SERI D.2