



BUPATI CIANJUR

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);

5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - b.1. Subbagian Perencanaan;
 - b.2. Subbagian Keuangan;
 - b.3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Lalu Lintas, membawahkan:
 - c.1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - c.2. Seksi Pengendalian Operasional;
 - c.3. Seksi Perlengkapan Jalan;

- d. Bidang Angkutan, membawahkan:
 - d.1. Seksi Angkutan Orang;
 - d.2. Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
- e. Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan, membawahkan:
 - e.1. Seksi Teknik Sarana;
 - e.2. Seksi Teknik Keselamatan;
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
 - b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dibidang perhubungan;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang perhubungan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan aparatur sipil negara, keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, barang milik daerah/negara, rumah tangga, dan penatausahaan Dinas;
 - f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat.
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas.
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perhubungan.
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi Keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja tahunan (RKT) Dinas;

- c. penyiapan dan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Dinas;
- d. penyiapan dan penyusunan penetapan kinerja (Tapkin);
- e. penyiapan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Dinas;
- f. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran survei kepuasan masyarakat dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Perencanaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Perencanaan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);

- f. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran tambahan uang dan surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengangkatan pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK), pejabat penatausahaan keuangan (PPK) dan pembantu bendahara;
- h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, penilaian prestasi kinerja pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, kenaikan gaji berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi Dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional, dan perlengkapan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Lalu Lintas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan operasional serta keselamatan lalu lintas;
 - c. pelaksanaan tugas lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan operasional serta keselamatan lalu lintas;
 - d. pengkajian, rekomendasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan operasional serta keselamatan lalu lintas;
 - e. pembinaan, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian dan operasional serta keselamatan lalu lintas;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Lalu Lintas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Lalu Lintas membawahkan:
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Seksi Pengendalian Operasional;
 - c. Seksi Perlengkapan Jalan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan lingkup manajemen dan rekayasa lalu lintas meliputi pengusulan dan rekomendasi manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyusunan bahan penetapan kelas jalan, penilaian dan pemberian rekomendasi analisis dampak lalu lintas, pemberian izin penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas;
 - e. pembinaan dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengendalian dan operasional;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain lingkup pengendalian dan operasional;
 - d. pelaksanaan lingkup pengendalian dan operasional meliputi penertiban lalu lintas dan angkutan jalan serta pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pembinaan dan pengawasan lingkup pengendalian dan operasional;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perlengkapan Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlengkapan Jalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup perlengkapan jalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perlengkapan jalan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan jalan, pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan serta pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Perlengkapan Jalan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlengkapan Jalan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan
Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin pelaksanaan penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis angkutan orang, serta angkutan khusus dan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Angkutan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang angkutan orang, serta angkutan khusus dan barang;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis Dinas di bidang angkutan orang, serta angkutan khusus dan barang;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang angkutan orang, serta angkutan khusus dan barang;
 - f. pengkajian, rekomendasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan orang, serta angkutan khusus dan barang;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan bidang angkutan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Angkutan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Angkutan membawahkan:
 - a. Seksi Angkutan Orang;
 - b. Seksi Angkutan Khusus dan Barang.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Orang
Pasal 16

- (1) Seksi Angkutan Orang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis angkutan orang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Orang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang;

- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup angkutan orang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data lingkup angkutan orang;
- d. pelaksanaan lingkup angkutan orang meliputi penyiapan bahan tarif angkutan, penyiapan bahan analisis kebutuhan angkutan orang, pelaksanaan pendaftaran angkutan orang serta penerbitan izin trayek angkutan orang;
- e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian lingkup angkutan orang;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Angkutan Orang;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan Orang;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan Khusus dan Barang

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Khusus dan Barang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis angkutan khusus dan barang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Khusus dan Barang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup angkutan khusus dan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup angkutan khusus dan barang;
 - d. pelaksanaan lingkup angkutan khusus dan barang meliputi penyiapan bahan analisis kebutuhan angkutan khusus dan barang, pelaksanaan pendaftaran serta pemberian izin operasi angkutan khusus dan barang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan pengawasan lingkup angkutan khusus dan barang;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan Khusus dan Barang;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan
Pasal 18

- (1) Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan penyiapan, koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan keselamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan terminal dan parkir, prasarana dan fasilitas perhubungan serta pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan tugas lingkup pengelolaan terminal dan parkir, prasarana dan fasilitas perhubungan serta pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pengkajian, rekomendasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan terminal dan parkir, prasarana dan fasilitas perhubungan serta pengujian kendaraan bermotor;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan membawahkan:
 - a. Seksi Teknik Sarana;
 - b. Seksi Teknik Keselamatan.

Paragraf 1
Seksi Teknik Sarana
Pasal 19

- (1) Seksi Teknik Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis sarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Sarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknik Sarana;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup teknik sarana perhubungan darat, laut dan udara, serta pengelolaan terminal dan parkir;

- c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup teknik sarana perhubungan darat, laut dan udara serta pengelolaan parkir;
- d. pelaksanaan lingkup teknik sarana meliputi perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan sarana perhubungan darat, laut dan udara, inventarisasi lahan parkir, penentuan lokasi fasilitas parkir, pengembangan potensi lahan parkir, penataan parkir serta pengelolaan terminal dan parkir;
- e. pelaksanaan inventarisasi terminal, penyiapan bahan penetapan lokasi terminal penumpang tipe C, fasilitasi pembangunan dan pengembangan pengoperasian terminal penumpang tipe C serta penyiapan bahan analisis kebutuhan terminal tipe C;
- f. pelaksanaan inventarisasi lahan parkir, penentuan lokasi fasilitas parkir, pengembangan potensi lahan parkir, penataan parkir serta pengelolaan parkir;
- g. pembinaan dan pengawasan lingkup teknik sarana perhubungan darat, laut dan udara serta pengelolaan terminal dan parkir;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Teknik Sarana;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknik Sarana;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Teknik Keselamatan

Pasal 20

- (1) Seksi Teknik Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknik keselamatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Teknik Keselamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Teknik Keselamatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup teknik keselamatan perhubungan darat, laut dan udara;
 - c. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup teknik keselamatan perhubungan darat, laut dan udara;
 - d. pelaksanaan lingkup teknik keselamatan meliputi penyiapan bahan informasi kecelakaan dan daerah rawan kecelakaan, penyusunan bahan kegiatan sosialisasi/penyuluhan keselamatan perhubungan darat, laut dan udara serta penyiapan bahan penanggulangan dan analisis kecelakaan perhubungan darat, laut dan udara;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. pembinaan dan pengawasan lingkup pengujian kendaraan bermotor;
 - g. pembinaan dan pengawasan lingkup teknik keselamatan perhubungan darat, laut dan udara;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Teknik Keselamatan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Teknik Keselamatan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidangny masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan Dinas dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cianjur serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR