



**SALINAN**

**BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, TUGAS  
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Tugas Serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI, TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan / atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

## ORGANISASI

## Bagian Kesatu

## Unsur Organisasi

## Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
  1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi

## Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Lalu Lintas terdiri dari :
  1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

2. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
  3. Seksi Operasional dan Pengendalian.
- d. Bidang Angkutan dan Perparkiran terdiri dari :
1. Seksi Angkutan; dan
  2. Seksi Perparkiran.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### BAB III

## FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu

#### Dinas Perhubungan

#### Pasal 5

Dinas Perhubungan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.

#### Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas Perhubungan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang lalu lintas;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang keselamatan angkutan perparkiran pengawasan dan pengendalian; dan
- c. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan.

#### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian ;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;

- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
  - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
  - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana ; dan
  - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;

4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi PNS;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
  9. memproses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
  10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
  11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  12. mengusulkan ijin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
  14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program serta administrasi keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
    1. Rencana Strategis (Renstra),
    2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
    3. Rencana Kerja (Renja),
    4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
    5. Perjanjian Kinerja (PK).
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Badan meliputi;
    1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
    2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
    4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
    5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
    6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.

- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- k. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
  - 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
  - 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
  - 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  - 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Lalu Lintas

##### Pasal 11

Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi penyelenggaraan manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum.

##### Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan manajemen lalu lintas;
- b. menyelenggarakan rekayasa lalu lintas;
- c. menyelenggarakan penerangan jalan umum; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan, pengawasan, pengendalian dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - d. merencanakan dan melaksanakan analisis guna penyusunan dan penetapan rencana induk jaringan transportasi jalan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan analisis guna penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
  - f. merencanakan dan melaksanakan analisis guna penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan kabupaten;
  - g. mengkaji dokumen dan memproses rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kecelakaan lalu lintas;
  - i. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan pada kegiatan yang berhubungan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - j. merencanakan dan melaksanakan promosi yang berhubungan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - k. merencanakan dan melaksanakan survey dan analisa terhadap volume lalu lintas kendaraan bermotor dengan kapasitas jalan;

- l. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap perlintasan sebidang;
- m. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- n. membuat rencana pengaturan lalu lintas di Jalan Nasional, Jalan Propinsi, yang berada di Ibukota Kabupaten;
- o. menyusun peta jalan rawan kecelakaan dan jalan rawan bencana serta jalan alternatif;
- p. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelatihan mengemudi; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan serta pengawasan perlengkapan jalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlengkapan Jalan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perlengkapan jalan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun analisis kebutuhan perlengkapan jalan selain alat penerangan jalan;
  - d. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pengelolaan perlengkapan jalan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan fisik, pengawasan dan pengendalian perlengkapan jalan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan survey dan inventarisasi keadaan perlengkapan jalan yang ada di daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama terkait dengan perlengkapan jalan;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait perlengkapan jalan;
- i. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang terkait pengelolaan perlengkapan jalan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan operasional dan pengendalian lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan operasional dan pengendalian;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis yang berkaitan dengan pengendalian dan operasi lalu lintas;
  - d. melaksanakan fungsi pengawasan dan pengendalian meliputi :
    - 1. pengendalian fungsi jalan, kapasitas jalan, kelas jalan dan peruntukannya;
    - 2. pengaturan dan pengendalian arus lalu lintas, ketertiban lalu lintas dan permasalahannya;
    - 3. pengawasan yang berkaitan dengan penumpukan, pengalihan, penutupan arus ruas jalan; dan
    - 4. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan parkir.
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - f. melaksanakan penyidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;

- g. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan patroli, pengawalan dan pengamanan lalu lintas di wilayah Daerah;
- i. melaksanakan bimbingan dan pengawasan, yang berhubungan dengan pengendalian dan operasi lalu lintas;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama terkait pengendalian dan operasi lalu lintas;
- k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian lalu lintas dalam masa angkutan Lebaran, Natal dan Tahun Baru;
- l. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait keselamatan jalan;
- m. merencanakan dan melaksanakan promosi keselamatan jalan;
- n. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang terkait operasional dan pengendalian lalu lintas; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Angkutan dan Perparkiran

##### Pasal 16

Bidang Angkutan dan Perparkiran mempunyai fungsi penyelenggaraan keselamatan angkutan dan pengelolaan perparkiran.

##### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Angkutan dan Perparkiran mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan angkutan orang dan barang, serta angkutan khusus;

- b. menyelenggarakan pengelolaan perparkiran; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan Angkutan.
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan angkutan;
  - b. menyusun program kerja Seksi;
  - c. menyusun dan melaksanakan konsep kebijakan pengelolaan angkutan orang dan barang;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, yang berkaitan dengan angkutan orang dan barang;
  - e. menyusun rencana lokasi dan kebutuhan simpul kabupaten;
  - f. menyusun rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan;
  - g. merencanakan dan melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
  - h. merencanakan dan melaksanakan analisis teknis guna pemberian izin trayek angkutan pedesaan;
  - i. merencanakan dan melaksanakan analisis teknik untuk pemberian rekomendasi bagi angkutan umum AKDP yang melewati kabupaten;
  - j. merencanakan dan melaksanakan analisis teknik untuk pemberian izin trayek bagi angkutan yang wilayah pelayanannya satu wilayah kabupaten;
  - k. merencanakan dan melaksanakan analisis guna penetapan lokasi terminal Tipe C;

- l. merencanakan dan melaksanakan analisis guna penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Daerah;
- m. merencanakan dan melaksanakan analisis guna pemberian ijin usaha angkutan umum;
- n. merencanakan dan melaksanakan bimbingan teknis pada kegiatan yang berhubungan dengan angkutan;
- o. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait penyelenggaraan angkutan;
- p. mengumpulkan, menganalisa, menyajikan data dan informasi yang terkait penyelenggaraan angkutan diantaranya *load factor*, armada angkutan umum, perusahaan angkutan umum, jumlah penumpang angkutan umum, dan pengeluaran izin trayek;
- q. memberikan izin bongkar muat barang;
- r. memberikan rekomendasi peruntukan angkutan;
- s. menyusun dan menetapkan jaringan trayek angkutan orang dan jaringan lalu lintas angkutan orang dan barang;
- t. melaksanakan survei bangkitan penumpang (*load factor*) angkutan orang;
- u. menyusun standar pelayanan angkutan orang dan barang, serta angkutan khusus;
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan; dan
- a. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan penentuan lokasi, pembinaan, pengembangan, pengelolaan tempat parkir.
- (2) Uraian tugas Seksi Perparkiran adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perparkiran;

- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun konsep kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis perparkiran;
- d. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- e. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- f. melaksanakan pemetaan lokasi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- g. menyiapkan konsep penentuan lokasi fasilitas parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- h. melaksanakan pengelolaan fasilitas parkir tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- i. menyusun potensi parkir;
- j. menentukan tarif parkir kendaraan di jalan umum dan tempat khusus parkir;
- k. menyelenggarakan pemungutan retribusi parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- l. melaksanakan pemrosesan pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
- m. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan perparkiran di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- n. merencanakan dan melaksanakan pembinaan terhadap pengelola parkir swasta dan kelompok masyarakat pengelola perparkiran;
- o. merencanakan dan melaksanakan penertiban pemungutan retribusi di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
- p. melaksanakan penyiapan pengaturan rancang bangun fasilitas parkir;

- q. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis, menyajikan data dan informasi yang terkait perparkiran; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 22

Fungsi, tugas dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB IV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 13 Seri D);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 5 Seri D);
- c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2009 Nomor 92);
- d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 82 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 63 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 82),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH,

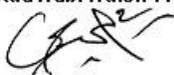
Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 65

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo



IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004