



BUPATI KUNINGAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 61 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah terjadi perubahan Struktur Satuan Organisasi dan Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf d angka 13) serta ayat (3), perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2019;
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUNINGAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian di bawah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.
10. Seksi adalah Seksi di bawah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disebut UPTD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Angkutan dan Keselamatan, membawahkan :
 1. Seksi Angkutan.
 2. Seksi Keselamatan.
 - d. Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas.
 2. Seksi Pengendalian Operasional.
 - e. Bidang Prasarana dan Perparkiran, membawahkan :
 1. Seksi Prasarana.
 2. Seksi Perparkiran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTDD)
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
 - b. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
 - c. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
 - d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
 - f. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program dinas serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
 - c. Penyusunan program dinas; dan
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan dinas; dan
 - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
 - d. Melaksanakan penatausahaan asset Dinas.
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
 - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
 - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
 - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
 - j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - k. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian prestasi kerja pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
 - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
 - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. Pengoordinasian perencanaan kegiatan dinas yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta UPTD; dan
 - b. Pengoordinasian pengawasan kegiatan dinas yang meliputi penghimpunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
 - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
 - f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;

- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan dinas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Angkutan dan Keselamatan

Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan, operasional kendaraan tidak bermotor, inspeksi keselamatan jalan dan pembinaan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan dan operasional kendaraan tidak bermotor; dan
 - b. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan serta pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program pelayanan angkutan dan kendaraan tidak bermotor;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan dan operasional pelayanan angkutan dan kendaraan tidak bermotor;
 - d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan dan lokasi rawan kecelakaan;
 - e. Melaksanakan analisa data kecelakaan, pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Angkutan dan Keselamatan membawahkan :
 - a. Seksi Angkutan; dan
 - b. Seksi Keselamatan.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan pelayanan angkutan, perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian perusahaan angkutan serta operasional kendaraan tidak bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan pelayanan angkutan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan; dan
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan dan operasional kendaraan tidak bermotor.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun kegiatan Seksi Angkutan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan dan kebutuhan pelayanan angkutan dalam daerah;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan angkutan;
 - d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan pemberian rekomendasi perusahaan angkutan sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan evaluasi tarif angkutan orang dalam daerah;
 - f. Melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan dalam daerah;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan dan operasional kendaraan tidak bermotor;
 - h. Menyiapkan pelayanan penerbitan dokumen operasional kendaraan tidak bermotor;
 - i. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan operasional kendaraan tidak bermotor;
 - j. Menyusun data base pelayanan angkutan dan kendaraan tidak bermotor;
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan, lokasi rawan kecelakaan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan dan lokasi rawan kecelakaan lalu lintas ; dan
 - b. Pelaksanaan pengumpulan, kajian dan analisa data kecelakaan serta pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Keselamatan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Keselamatan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan di jalan kabupaten;
 - c. Melaksanakan kajian dan analisa serta usulan penanggulangan lokasi rawan kecelakaan lalu lintas;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kecelakaan lalu lintas;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan penyelenggaraan pelayanan angkutan;
 - f. Menyiapkan program dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta sosialisasi keselamatan kepada masyarakat;
 - g. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas ; dan
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;

- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan operasional lalu lintas dan angkutan;
- f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

- (4) Bidang Lalu Lintas membawahkan :
- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - b. Seksi Pengendalian Operasional.

Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan program, serta penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
 - b. Pelaksanaan kajian dan analisa dampak lalu lintas, serta pencegahan dan pertimbangan teknis penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program serta menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. Melaksanakan kajian dan analisa dampak lalu lintas;
 - d. Melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
 - e. Menyiapkan pertimbangan teknis penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
 - g. Menyusun data base yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan program pengawasan dan pengendalian serta pembinaan dan bimbingan teknis, operasional lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pelaksanaan program pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan; dan
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis operasional lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan program pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dalam rangka pengawasan sesuai kewenangan Dinas;
 - d. Melaksanakan penyidikan pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan usaha sekolah mengemudi;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelanggaran lalu lintas;
 - h. Menyusun data base penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
 - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana dan Perparkiran

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pembinaan dan bimbingan pengembangan prasarana dan pengelolaan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis dan pengembangan prasarana; dan
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengelolaan perparkiran.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Teknik Prasarana;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan, rencana dan program, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan perparkiran;
 - d. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Prasarana dan Perparkiran, membawahkan :
- a. Seksi Prasarana; dan
 - b. Seksi Perparkiran.

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan; dan
 - b. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian prasarana lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana;
 - b. Menyiapkan perumusan kebijakan, rencana dan program pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal orang tipe C;
 - d. Menyiapkan rencana dan program serta pelaksanaan pembangunan terminal orang dan terminal barang;
 - e. Melaksanakan penentuan lokasi pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi lampu penerangan jalan umum;
 - f. Melaksanakan penentuan lokasi, pembangunan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi tempat pemberhentian angkutan umum dan jembatan penyeberangan orang;
 - g. Mengadakan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan;
 - h. Menyusun data base prasarana lalu lintas dan angkutan;

- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran.

Pasal 17

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perparkiran; dan
 - b. Pengelolaan dan pelayanan perizinan fasilitas perparkiran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perparkiran mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perparkiran;
 - b. Menyiapkan, perumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan perparkiran umum;
 - c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan perparkiran umum yang dikelola oleh pemerintah daerah;
 - d. Menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan fasilitas perparkiran yang dikelola dan milik pemerintah daerah.
 - e. Mengadakan kajian, analisa dan evaluasi kegiatan perusahaan fasilitas perparkiran umum.
 - f. Menyiapkan pelayanan perizinan perusahaan fasilitas perparkiran umum;
 - g. Melaksanakan penentuan lokasi dan pembangunan fasilitas perparkiran di luar badan jalan milik pemerintah daerah;
 - h. Mengadakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan perusahaan fasilitas perparkiran umum;
 - i. Menyusun data base penyelenggaraan perparkiran;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 18

Ketentuan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas menunjang tugas pokok Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas berkewajiban memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 7 November 2019



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 7 November 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR 61

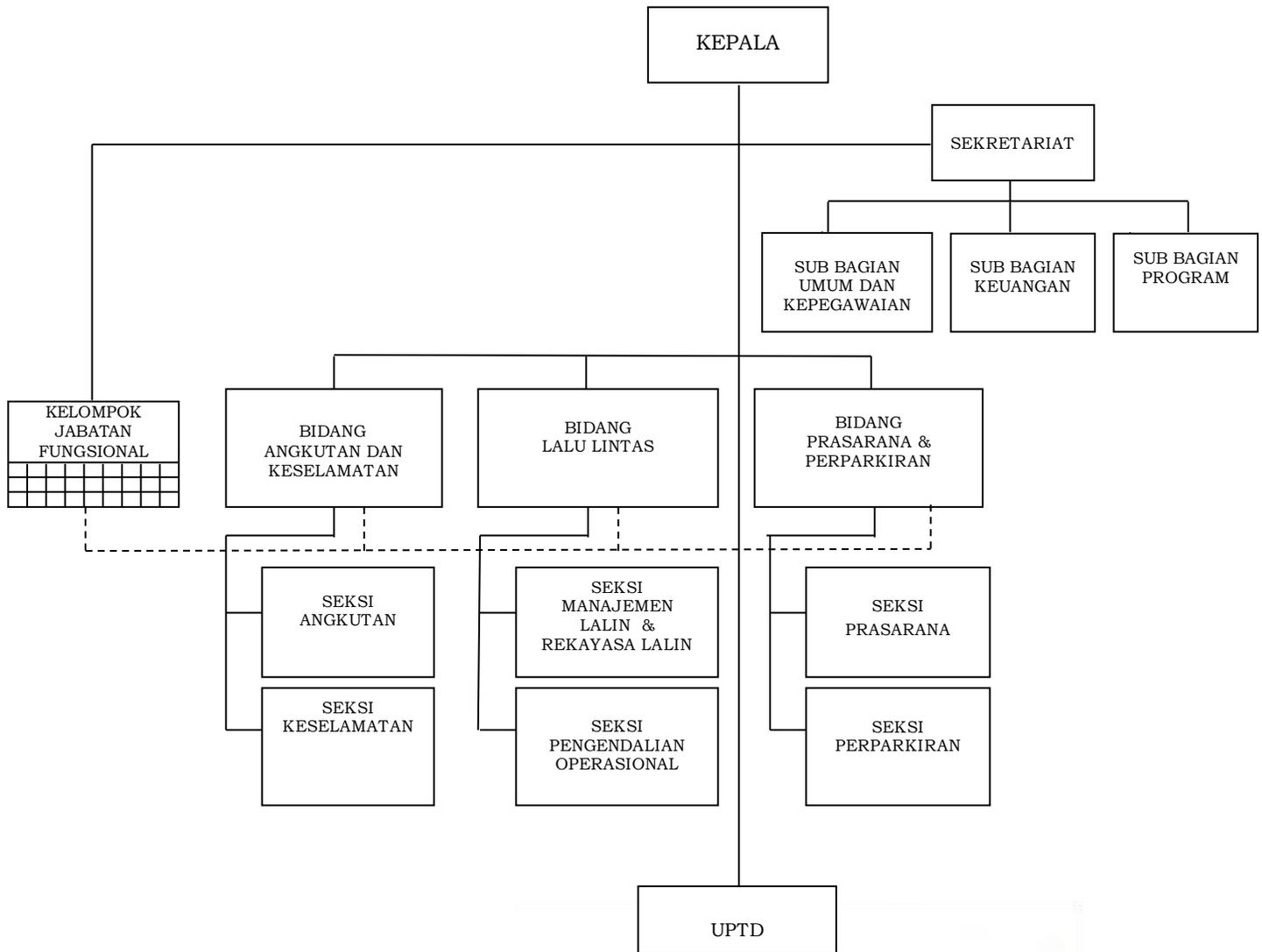
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR : 61 TAHUN 2019

TANGGAL : 7 November 2019

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUNINGAN



BUPATI KUNINGAN,
[Signature]
ACEP PURNAMA