



**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 36 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);

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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Perhubungan Kabupaten Kulon Progo.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

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

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Dinas

##### Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di bidang perhubungan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan perparkiran;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- h. Pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;

- i. Pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan Sekretariat;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Dinas;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
  - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;
  - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;

- h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
- k. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pendapatan asli daerah lingkup bidang perhubungan;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;

- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
- f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
- g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare;
- j. pengadaan pakaian dinas batik;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta administrasi keuangan Dinas.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
  - d. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
  - e. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data dan informasi;
  - f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - g. penyiapan bahan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - h. penyiapan bahan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;
  - i. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
  - k. pengelolaan administrasi keuangan;
  - l. pengelolaan perbendaharaan;
  - m. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - n. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
  - o. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
  - p. pengelolaan pendapatan asli Daerah lingkup bidang perhubungan;
  - q. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengelolaan perlengkapan jalan serta pengendalian, dan operasional lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Lalu Lintas;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengaturan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan perlengkapan jalan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan pengendalian dan operasional lalu lintas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan lampu penerangan jalan;
  - g. pelaksanaan uji coba dan sosialisasi penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - h. pelaksanaan pengaturan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - i. penyusunan kajian analisis transportasi;
  - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- k. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi perlintasan sebidang;
- l. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan kerja sama penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- m. pengelolaan data dan informasi di bidang lalu lintas;
- n. pembinaan, pengoordinasian, dan fasilitasi jabatan fungsional pada Bidang Lalu Lintas;
- o. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas;
- p. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penempatan, dan pemeliharaan, serta pengawasan perlengkapan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Perlengkapan Jalan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang perlengkapan jalan;

- c. perencanaan, pengadaan, pemasangan, dan pengelolaan perlengkapan jalan di jaringan jalan Kabupaten;
- d. perencanaan dan pelaksanaan pemeliharaan fisik, pengawasan, dan pengendalian perlengkapan jalan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan perlengkapan jalan;
- f. pengelolaan data dan informasi di perlengkapan jalan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan kerja sama pengelolaan perlengkapan jalan;
- h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perlengkapan Jalan; dan
- i. pelaksana fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan operasional dan pengendalian lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Operasional dan Pengendalian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kegiatan teknis di bidang operasional dan pengendalian lalu lintas;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan penegakan hukum bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan patroli, pengendalian, dan pengawasan lalu lintas di wilayah Daerah;
- e. pengelolaan data dan informasi di perlengkapan jalan;
- f. pelaksanaan bimbingan penyuluhan keselamatan lalu lintas;
- g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Angkutan dan Perparkiran

##### Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 19

- (1) Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan angkutan dan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Angkutan dan Perparkiran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Angkutan dan Perparkiran;

- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan dan perparkiran;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pembinaan angkutan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan perparkiran;
- e. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengelolaan terminal tipe c;
- f. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan pengujian kendaraan bermotor;
- g. pembinaan, pengoordinasian dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bidang Angkutan dan Perparkiran;
- h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang;
- i. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Perparkiran; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Seksi Angkutan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan orang dan barang;
- c. pelaksanaan pembinaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang;
- d. pelaksanaan pembinaan organisasi angkutan darat, agen tiket angkutan dan sumber daya manusia yang bergerak di bidang angkutan jalan;
- e. pelaksanaan pelayanan perizinan dan atau nonperizinan angkutan jalan;
- f. pelaksanaan pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana prasarana angkutan umum;
- g. pengoordinasian pengawasan dan pengendalian disiplin pengoperasian angkutan;
- h. pembinaan dan penyuluhan di bidang penyelenggaraan angkutan;
- i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran.
- (2) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program kerja Seksi Perparkiran;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan perparkiran;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan perparkiran;
- d. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana parkir di tepi jalan umum dan di tempat khusus parkir pemerintah;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan surat izin juru parkir;
- f. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran;
- g. pelaksanaan perizinan dan pengelolaan retribusi parkir;
- h. pelaksanaan pelayanan perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- i. pelaksanaan teknis operasional pemungutan retribusi parkir;
- j. pelaksanaan pengadaan sarana pendukung petugas parkir dan juru parkir;
- k. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Untuk menunjang ketugasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Unit Pelaksana Teknis dapat dibentuk unsur organisasi nonstruktural.



- (3) Pembentukan unsur organisasi nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja yang direkomendasikan oleh perangkat daerah/unit kerja yang membidangi kelembagaan dan analisis jabatan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Keenam Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## Pasal 30

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

## BAB V

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 32

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi, Tugas serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 114), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 28 Februari 2023

Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates

pada tanggal 28 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH,

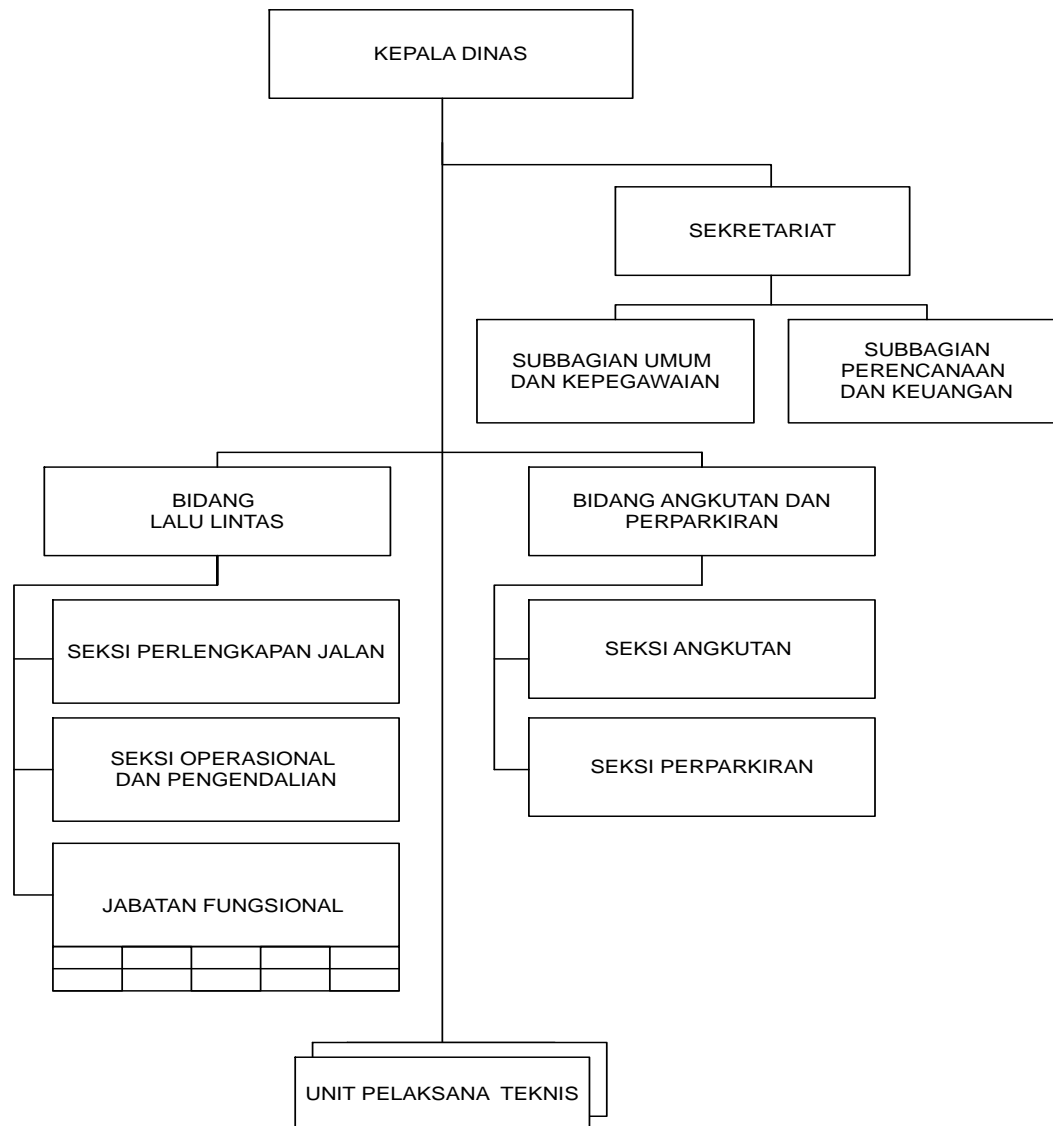
Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2023 NOMOR 36

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Wates, 28 Februari 2023  
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA