



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur, tugas dan fungsi organisasi Perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660).
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Perhubungan merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

#### Pasal 3

- (1) Dinas Merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintah bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Lalu lintas dan Angkutan, terdiri atas:
    1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
    2. Seksi Angkutan Jalan (AJ);dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Prasarana, terdiri atas:
    1. Seksi Transportasi, Danau dan Penyebrangan;
    2. Seksi Perlengkapan Jalan (PJ);dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengawasan dan Keselamatan, terdiri atas:
    1. Seksi Bimbingan dan Keselamatan (BK);
    2. Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban (P3);  
dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD Perparkiran, kelas A
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi

kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyanggarkan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan;
  - b. Pelaksanaan kebijakan, Perencanaan, dan Kegiatan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - d. Pelaksanaan administrasi urusan Pemerintahan bidang Perhubungan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan:
  - a. penetapan rencana induk Jaringan LLAJ Kabupaten/Kota;
  - b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten/Kota;
  - c. pelaksanaan upaya bimbingan keselamatan, keamanan, ketertiban, dan kelancaran berlalu lintas.
  - d. pengelolaan terminal Penumpang tipe C;
  - e. penerbitan rekomendasi izin Penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
  - f. pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - g. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten/ Kota;
  - h. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten/Kota;
  - i. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabuapten/Kota;
  - j. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten/Kota;
  - k. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;

- l. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota;
- m. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah Kabuapten;
- n. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- o. penerbitan rekomendasi izin Penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah Kabulaten/Kota;
- p. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah Kabupaten/Kota;dan
- q. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua  
Perincian tugas dan fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan, perencanaan, dan Kegiatan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;



- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas:
- a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/ implementasi kebijakan, perencanaan dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, perencanaan dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, perencanaan dan kegiatan urusan Pemerintahan bidang Perhubungan;
  - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Pemerintahan dengan perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
  - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan Kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas ;
  - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai perincian tugas:
- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
  - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, perencanaan, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian;
  - d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas;
  - e. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - f. memantau, mengkoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas Kedinasan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3  
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program Kegiatan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan keuangan Dinas;
  - c. penatausahaan keuangan yang meliputi perbendaharaan dan akunting; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai perincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan program kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
  - c. menyusun konsep Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - e. mengkoordinasikan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal dengan unit organisasi lainnya dilingkup Dinas;
  - f. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
  - g. menyusun konsep pembuatan profil Dinas;
  - h. menetapkan rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;

- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan program kepada Atasan;
- j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Program;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam mempelancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun rencana dan program kerja bagian keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- o. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di Lingkup Dinas Sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
- p. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- q. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Sipil dan Honor Non Pegawai negeri Sipil;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- u. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang – undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- v. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD Dilingkup Dinas;
- w. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- x. meneliti Kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- y. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;

- z. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan ABPD dilingkup Dinas;
- bb. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- cc. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- dd. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- ee. melaksanakan koordinasi/ konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- ff. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- gg. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- hh. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- ii. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- kk. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- ll. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam mempelancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- mm. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
  - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas, dan kearsipan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
  - a. menyusun rencana serta program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
  - c. menyusun kebijakan, program, dan kegiatan yang bidang kepegawaian;
  - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu identitas pegawai, kartu isteri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit Jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurus cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kinerja pegawai;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;

- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan (LLA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang dan Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan lingkup pengelolaan lalu lintas dan angkutan:
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang tugas lalu lintas jalan (LLJ), angkutan penumpang dan barang (APB), dan pemaduan moda (PM);
  - b. pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang tugas lalu lintas jalan (LLJ), angkutan penumpang dan barang (APB), dan pemaduan moda (PM); dan
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas lalu lintas jalan (LLJ), angkutan penumpang dan barang (APB), dan pemaduan moda (PM).
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai pokok rincian tugas :
  - a. mengkoordinasikan proses pengumpulan, pengolahan, dan analisis data/bahan penyusunan kebijakan program/kegiatan bidang;
  - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, program / kegiatan bidang;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan Kepala Seksi;
- d. mengawasi/supervisi dan membina kase dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang.
- f. menyusun laporan pelaksanaan, kebijakan dan kegiatan bidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang berkaitan dengan Pemaduan Moda sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup urusan tata kelola pemaduan moda;
- b. menyusun langkah pelaksanaan program dan kegiatan urusan tata kelola pemaduan moda;
- c. melaksanakan program dan kegiatan di urusan tata kelola pemaduan moda yang mencakup:
  - 1. pemaduan intermodal;
  - 2. pemaduan antarmoda;
  - 3. pemaduan multimoda;
  - 4. angkutan tidak dalam trayek;
  - 5. melaksanakan kajian penetapan wilayah operasi intermoda, antar moda, multimoda, dan angkutan tidak dalam trayek; dan
  - 6. layanan pemberian rekomendasi izin operasi intermoda, antar moda, multimoda, dan angkutan tidak dalam trayek.
- b. melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam pengkajian dan penetapan tarif angkutan wisata;
- c. pengembangan teknologi pemaduan moda;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan setiap kegiatan oleh petugas pelaksanaan;



- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan setiap kegiatan oleh petugas pelaksana;
- g. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas lingkup urusan tata kelola pepaduan moda;
- h. menyusun bahan-bahan untuk Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk urusan tata kelola pepaduan moda;
- i. memberi saran dan pertimbangan teknis kegiatan urusan tata kelola pepaduan moda; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ruang lingkup urusan tata kelola pepaduan moda.

Paragraf 6  
Seksi Lalu Lintas Jalan

Pasal 12

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang, lingkup pengelolaan urusan lalu lintas dan jalan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lalu Lintas Jalan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lalu Lintas Jalan; dan
  - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Lalu Lintas Jalan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai perincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
  - b. melaksanakan kajian teknis;
    - 1. penentuan lokasi perlengkapan jalan yang mencakup:

- a) rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan; dan
  - b) lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) serta fasilitas Pendukung Jalan di jalan Kabupaten.
2. pengembangan teknologi perlengkapan jalan dan lalu lintas jalan.
- c. menyusun bahan perumusan kebijakan penetapan:
    - 1. rencana umum jaringan transportasi di jalan kabupaten;
    - 2. tatanan transportasi lokal;
    - 3. jaringan lalu lintas angkutan barang di jalan kabupaten;
  - d. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/berwenang dalam konteks penggunaan dan/atau manajemen dan rekayasa lalu lintas terutama yang terhubung jalur/akses diluar jalan Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan analisis dampak lalu lintas (andalalin) di jalan kabupaten;
  - g. merencanakan, mengkaji dan mensurvey kebutuhan Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan, Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) serta fasilitas Pendukung Jalan di jalan Kabupaten;
  - h. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi/unit kerja dan instansi terkait lainnya;
  - i. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas Seksi kepada Kepala Bidang;
  - j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan lalu lintas jalan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7  
Seksi Angkutan Jalan

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang, lingkup pengelolaan urusan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Angkutan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Angkutan; dan
  - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Angkutan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Angkutan mempunyai perincian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan;
    1. teknis operasional angkutan;
    2. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
    3. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1(satu) daerah kabupaten;
    4. penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten; dan
    5. jaringan trayek dan penetapan jumlah kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di Wilayah Purwakarta.
  - c. melaksanakan kajian teknis:
    1. penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten; dan
    2. penyelenggaraan angkutan barang dengan menggunakan sarana kendaraan bermotor.

- d. memberi rekomendasi penerbitan izin:
  - 1. trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
  - 2. trayek angkutan lintas kabupaten antara lain AKDP dan AKAP; dan
  - 3. operasionalisasi angkutan barang di wilayah pelayanan Kabupaten Purwakarta.
- e. menyusun tarif angkutan kota dan angkutan perdesaan di wilayah Kabupaten Purwakarta;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi angkutan jalan;
- g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervise dan konsultasi pelaksanaan angkutan;
- h. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
- i. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala Bidang;
- j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan lalu lintas jalan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8  
Bidang Prasarana

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan lingkup pengelolaan terminal, transportasi sungai, danau dan pelabuhan (TSDP), dan pengujian kendaraan bermotor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang tugas pengelolaan terminal, TSDP, dan perlengkapan jalan;

- b. pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang tugas pengelolaan terminal, TSDP, dan perlengkapan jalan; dan
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan bidang tugas pengelolaan terminal, TSDP, dan perlengkapan jalan;
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Prasarana mempunyai pokok rincian tugas:
- a. mengkoordinasikan proses pengumpulan, pengolahan dan analisis data/bahan penyusunan kebijakan, program/kegiatan bidang;
  - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, program/kegiatan bidang;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan oleh kasie;
  - d. mengawasi/supervisi dan membina kasie dalam pelaksanaan tugasnya;
  - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan, kebijakan dan kegiatan bidang; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Prasarana yang berkaitan dengan Terminal sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup urusan tata kelola Terminal;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pengelolaan terminal;
- c. menyusun bahan penetapan kebijakan urusan pengelolaan terminal;
- d. menyusun bahan kebijakan penetapan rencana induk prasarana terminal Penumpang Tipe C dan Terminal Angkutan Barang;
- e. menyusun bahan kebijakan penentuan lokasi Terminal Penumpang Tipe C dan Terminal Angkutan Barang;

- f. mengesahkan rancang bangun terminal penumpang Tipe C dan Terminal Angkutan Barang;
- g. menyusun perencanaan dan melaksanakan pembangunan prasarana perhubungan terminal penumpang Tipe C dan Terminal Angkutan Barang;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan penetapan tarif retribusi Terminal Penumpang Tipe C dan Terminal Angkutan Barang;
- i. mengkaji dan mengusulkan penetapan terminal penumpang tipe lainnya;
- j. pengembangan teknologi pengelolaan terminal;
- k. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
- l. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas lingkup urusan tata kelola Terminal;
- m. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup urusan tata kelola Terminal;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan terminal kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ruang lingkup urusan tata kelola Terminal.

#### Paragraf 9

#### Seksi Transportasi Danau dan Penyeberangan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Transportasi, Danau dan Penyeberangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Transportasi, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang, lingkup pengelolaan TSDP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Transportasi, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Transportasi, Danau dan Penyeberangan;

- b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Transportasi, Danau dan Penyeberangan; dan
  - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Transportasi, Danau dan Penyeberangan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Transportasi, Danau dan Penyeberangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pengelolaan transportasi, sungai, danau dan penyeberangan;
  - c. menyusun rencana perumusan kebijakan lalu lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
  - d. menyusun rencana perumusan kebijakan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
  - e. menyusun bahan penetapan kebijakan urusan pengelolaan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - f. menyusun bahan kebijakan penetapan rencana induk prasarana dermaga dan pelabuhan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - g. mengesahkan rancang bangun prasarana dermaga dan pelabuhan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - h. menyusun perencanaan dan melaksanakan pembangunan prasarana dermaga pelabuhan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan rambu-rambu dan fasilitas lalu lintas Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan lainnya;
  - j. menyusun bahan rumusan kebijakan penetapan tarif pelayanan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - k. menyusun bahan rumusan dan penetapan alur lintas Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;

- l. mengkaji dan mengesahkan kelayakan sarana Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- m. mengkaji dan memberikan rekomendasi penertiban izin usaha/jasa perawatan dan perbaikan kapal sarana Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- n. melaksanakan urusan perizinan (sesuai ketentuan yang berlaku) untuk operasional sarana Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- o. melaksanakan urusan perizinan (sesuai ketentuan yang berlaku) dalam penertiban izin pembangunan prasarana dermaga dan pelabuhan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan oleh pihak ketiga;
- p. pengawasan dan pengendalian operasional Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- q. pemeriksaan dan penindakan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- r. Pengembangan teknologi pengelolaan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- s. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
- t. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas Seksi dan Kepala Bidang;
- u. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan transportasi, danau dan penyeberangan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10  
Seksi Perlengkapan Jalan

Pasal 17

- (1) Seksi Perlengkapan Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang, lingkup pengelolaan Perlengkapan Jalan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlengkapan Jalan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlengkapan Jalan; dan
  - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Perlengkapan Jalan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Perlengkapan Jalan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan perlengkapan jalan;
  - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan jalan;
  - d. mengadakan dan memasang Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan, Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) serta fasilitas Pendukung Jalan di jalan Kabupaten;
  - e. melaksanakan pengawasan, pemeliharaan dan perawatan terhadap Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Pengendali dan Pengamanan Pemakai Jalan, Lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) serta fasilitas Pendukung Jalan di jalan Kabupaten;
  - f. menyelenggarakan *monitoring* dan pendataan kecukupan dan kelayakan perlengkapan jalan;
  - g. melaksanakan penilaian teknis dan penghapusan perlengkapan jalan;
  - h. mengkaji dan memberikan informasi kebutuhan perlengkapan jalan pada jalan provinsi dan jalan nasional kepada instansi terkait/berwenang;
  - i. melaksanakan evaluasi kelayakan dan kecukupan perlengkapan jalan;
  - j. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;

- k. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala Bidang;
- l. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perlengkapan jalan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 11

#### Bidang Pengawasan dan Keselamatan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengawasan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dalam Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan lingkup pengelolaan pengawasan dan keselamatan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengawasan dan Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang tugas program pengujian kendaraan bermotor, program bimbingan dan keselamatan, serta program pengawasan, pengendalian dan penindakan bidang perhubungan;
  - b. pengelolaan kegiatan bidang tugas program pengujian kendaraan bermotor, program bimbingan dan keselamatan, serta program pengawasan, pengendalian dan penindakan bidang perhubungan; dan
  - c. pembinaan pelaksanaan bidang tugas program pengujian kendaraan bermotor, program bimbingan dan keselamatan, serta program pengawasan, pengendalian dan penindakan bidang perhubungan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengawasan dan Keselamatan mempunyai pokok rincian tugas :

- a. mengkoordinasikan proses pengumpulan, pengolahan dan analisis data/bahan penyusunan kebijakan, program/kegiatan bidang;
- b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, program/kegiatan bidang;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan oleh kasie;
- d. mengawasi/supervisi dan membina kasien dalam pelaksanaan tugasnya;
- e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang Pengawasan dan Keselamatan yang berkaitan dengan Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas lingkup urusan tata kelola pengujian kendaraan bermotor;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- c. menyusun bahan kebijakan pemilihan Penguji Kendaraan Bermotor Teladan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- e. menyetujui/mengesahkan kendaraan yang Lulus/ Tidak Lulus Uji Kendaraan, Baik yang Baru ataupun Uji Ulang;
- f. monitoring Susunan Alat Tambahan Kendaraan Penumpang Umum;
- g. membina, memeriksa, mengawasi dan mengetahui Barang Koasi (Plat Uji, Buku Uji dan Kartu Induk) Kendaraan yang Wajib Uji Atas Dasar Kepemilikan Kendaraan;
- h. melaksanakan Pengujian Keliling Terhadap Kendaraan Bermotor Wajib Uji;
- i. melaksanakan Pemeliharaan Peralatan Uji, Peralatan Bantu dan Peralatan Pendukung untuk Pemeriksaan Kendaraan Bermotor;

- j. melaksanakan Penilaian Teknis dan Penghapusan Kendaraan Bermotor wajib uji dari daftar kendaraan bermotor wajib uji;
- k. melaksanakan Pelayanan Administrasi Pendaftaran dan Registrasi dan Mutasi serta Numpang Uji Kendaraan Bermotor;
- l. mengkaji dan memberikan rekomendasi penerbitkan izin usaha jasa perbengkelan kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan Evaluasi Pencapaian Target Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- n. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
- o. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas lingkup urusan tata kelola pengujian kendaraan bermotor;
- p. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup urusan tata kelola pengujian kendaraan bermotor;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengujian sarana kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ruang lingkup urusan tata kelola pengujian kendaraan bermotor.

## Paragraf 12

### Seksi Bimbingan dan Keselamatan

## Pasal 20

- (1) Seksi Bimbingan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang, lingkup Pengelolaan Seksi Bimbingan dan Keselamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Bimbingan dan Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bimbingan dan Keselamatan;
  - b. Pelaksanaan kegiatan pada Seksi Bimbingan dan Keselamatan; dan

- c. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Bimbingan dan Keselamatan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Bimbingan dan Keselamatan mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan bimbingan dan keselamatan; dan
  - c. menyusun langkah pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Bimbingan dan Keselamatan, yang mencakup:
    - 1) sosialisasi pembinaan ketertiban dan disiplin berlalulintas;
    - 2) sosialisasi pembinaan teknis, supervisi dan konsultasi pelaksanaan urusan bimbingan dan keselamatan;
    - 3) sosialisasi dan kampanye tertib lalu lintas kepada masyarakat;
    - 4) pengenalan dini terkait pengetahuan lalu lintas kepada sekolah-sekolah;
    - 5) mengelola taman lalu lintas;
    - 6) pengumpulan, pengolahan data, dan saran/kesimpulan terkait kejadian kecelakaan lalu lintas;
    - 7) melaksanakan analisis kecelakaan lalu lintas;
    - 8) memfasilitasi pengembangan kawasan tertib lalu lintas;
    - 9) pendeteksian dan kajian *black spot* dan *trouble spot* serta lokasi potensial kecelakaan;
    - 10) pelaksanaan lomba tertib lalu lintas;
    - 11) mengadakan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas;
    - 12) melaksanakan inspeksi kinerja jalan yang baru;
    - 13) mengatur dan menjaga kelancaran arus lalu lintas;

- 14) membantu keamanan penyeberangan anak sekolah, dan masyarakat lainnya;
  - 15) memberikan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
  - 16) mengumpulkan data-data kebutuhan kelengkapan jalan;
  - 17) rekomendasi perizinan pendirian pendidikan dan latihan mengemudi; dan penggunaan jalan;
  - 18) menetapkan rekayasa sementara jalur lalu lintas, sesuai kebutuhan mendesak untuk menjaga kelancaran arus lalu lintas;
  - 19) pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia / atau yang menjadi isu;
  - 20) pengembangan teknologi bimbingan dan keselamatan;
- e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
  - f. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas seksi kepada Kepala Bidang;
  - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seksi;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengujian sarana kepada atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 13

#### Seksi Pengawasan Pengendalian dan Penertiban

### Pasal 21

- (1) Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan;
- (2) Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang, lingkup pengelolaan pengawasan, pengendalian dan penertiban;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Bahan Kebijakan Teknis Pengelolaan Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
  - b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban; dan
  - c. pengawasan, Pengendalian dan Penertiban pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pengawasan, pengendalian dan penertiban;
  - c. menyusun langkah pelaksanaan program dan kegiatan di Seksi; dan
  - d. melaksanakan program dan kegiatan di Seksi.
  - e. pengawasan, pengendalian dan penertiban dalam koordinasi kepolisian, yang mencakup:
    - 1) melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian lalu lintas hari raya, tahun baru, natal, dan kegiatan lainnya;
    - 2) pengembangan teknologi pengawasan dan pengendalian;
    - 3) pemeriksaan administrasi dan kelaikan kendaraan bermotor di terminal/pool angkutan/lahan parkir pengguna jasa angkutan tidak dalam trayek sesuai kewenangan;
    - 4) pemeriksaan administrasi dan kelaikan kendaraan bermotor di jalan berkoordinasi dengan kepolisian;
    - 5) pengendalian dan penindakan trayek di terminal atau di jalan dalam koordinasi kepolisian;
    - 6) pengendalian dan penindakan tidak dalam trayek di pool angkutan/lahan parkir pengguna jasa angkutan atau di jalan berkoordinasi dengan kepolisian;

- 7) pengendalian dan pengawasan penerapan tarif dan izin trayek angkutan;
  - 8) penyelenggaraan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan;
  - 9) penanggulangan hambatan kelancaran lalu lintas berkoordinasi dengan kepolisian;
  - 10) penertiban parkir liar kendaraan di trotoar, di tempat larangan parkir dan tempat lain yang ditentukan;
  - 11) pelanggaran perda terkait bidang perhubungan; dan
  - 12) pengembangan teknologi penindakan.
- f. melaksanakan pengawasan dan bimbingan teknis bagi setiap pelaksana tugas di Seksi Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban;
  - g. memberi saran dan pertimbangan teknis kegiatan Pengawasan, Pengendalian dan Penertiban kepada Kepala Bidang;
  - h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Keselamatan Perhubungan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14  
UPTD Perparkiran

Pasal 22

- (1) UPTD Perparkiran adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perhubungan dalam urusan pengelolaan perparkiran.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Kasubbag Tata Usaha UPTD; dan



- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Dalam melaksanakan tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Perparkiran mempunyai fungsi :
    - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas, urusan pengelolaan perparkiran;
    - b. pelaksanaan urusan pengelolaan perparkiran;
    - c. pelaksanaan pembinaan tugas Dinas, urusan pengelolaan perparkiran;
  - (5) Dalam menyelenggarakan fungsi Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), UPTD Perparkiran mempunyai perincian tugas:
    - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPTD;
    - b. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan perparkiran;
    - c. menyusun bahan rumusan kebijakan dalam pengelolaan perparkiran;
    - d. menyusun bahan kebijakan penetapan tarif retribusi perparkiran di wilayah kabupaten;
    - e. menyusun bahan kebijakan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
    - f. menyusun bahan kebijakan perizinan penyelenggaraan perparkiran;
    - g. menyelenggarakan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
    - h. melaksanakan pengaturan dan pengendalian parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
    - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta penertiban penyelenggaraan perparkiran;
    - j. melaksanakan tugas terkait rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
    - k. melaksanakan kebijakan teknis, pengembangan teknologi perparkiran;
    - l. melaksanakan uji petik di setiap tempat pemungutan retribusi parkir;

- m. menggali potensi baru melalui titik-titik pemungutan retribusi parkir yang baru;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan perparkiran kepada Atasan;
- o. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen;
- p. pelaksanaan kegiatan/(DPA) sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 15

#### Subbagian Tata Usaha UPTD Perparkiran

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Perparkiran dipimpin Oleh Seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (2) Kasubbag Tata Usaha UPTD Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD Perparkiran;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Perparkiran mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan; dan
  - b. pelaksanaan persiapan Pembinaan tugas Dinas Urusan Pengelolaan Perparkiran;
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Tata Usaha UPTD Perparkiran mempunyai rincian tugas:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Subbagian Tata Usaha UPTD meliputi urusan keorganisasian dan

ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;

- b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha UPTD;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 16

#### Kelompok Jabatan fungsional

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsionalnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 26

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 246 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 246 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

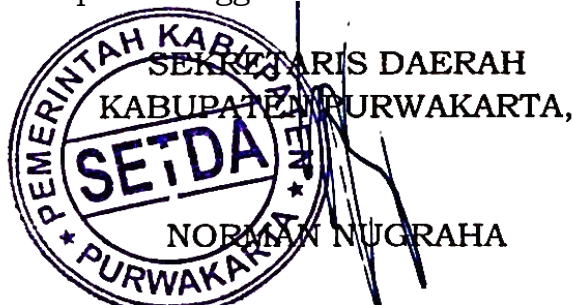
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023



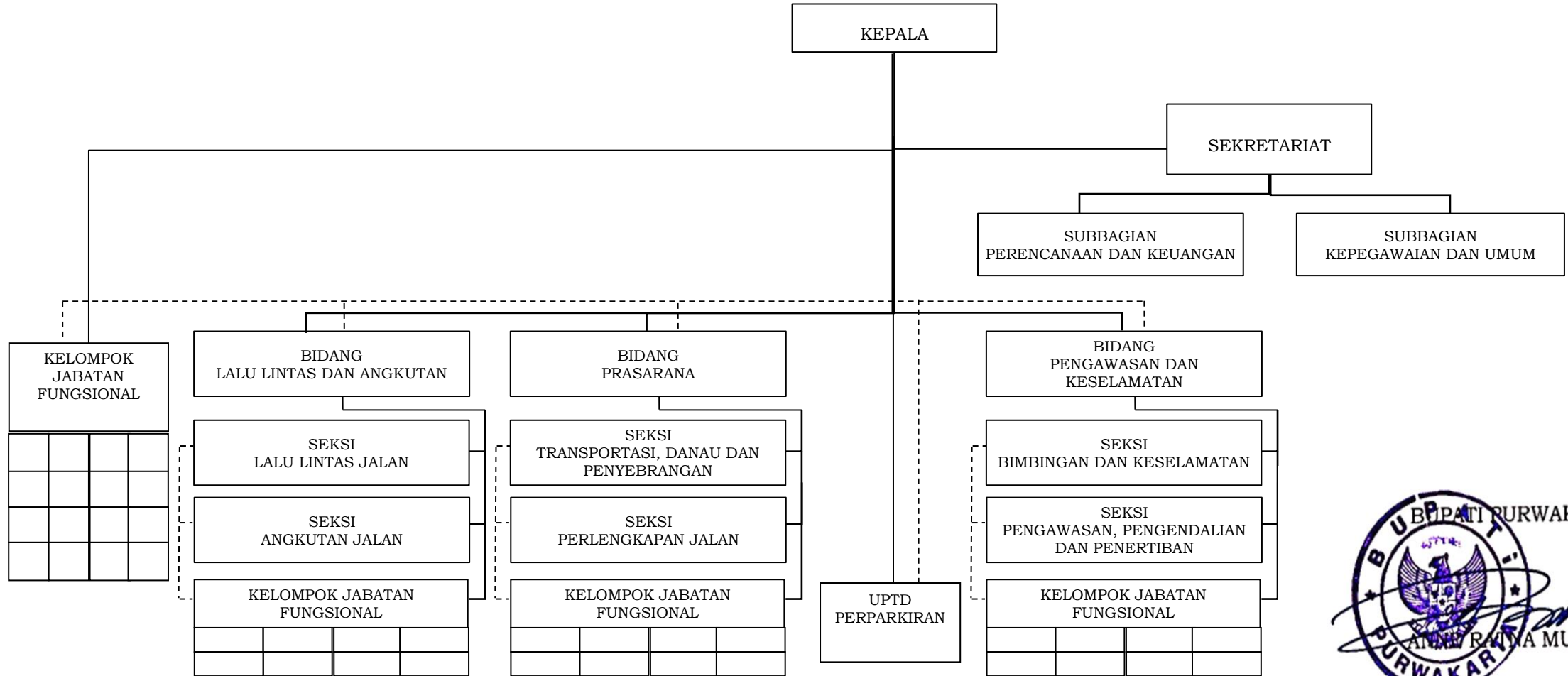
Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 40**

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
 NOMOR : 40 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR : 40 TAHUN 2023  
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA  
UPTD PERPARKIRAN

