



Salinan

BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. 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 2024 tentang Perubahan Kedua 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;
- b. bahwa dengan adanya pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 67 Tahun 2024 tanggal 11 Oktober 2024 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 77 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Purwakarta 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 Propinsi 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 Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Nergara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2024 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PURWAKARTA NOMOR 83 TAHUN 2025 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 Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. 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 Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan.
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 adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan.
- (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 Keuangan.
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:
1. Seksi Lalu Lintas.
 2. Seksi Angkutan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Prasarana, terdiri atas:
1. Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana.
 2. Seksi Pemeliharaan Prasarana.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengawasan dan Keselamatan, terdiri atas:
1. Seksi Keselamatan dan Penindakan.
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPTD Perparkiran, kelas A;
- g. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, kelas A; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan 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), menyelenggarakan 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. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Perhubungan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi di Bidang Perhubungan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPTD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan 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 pengarahannya dan menetapkan kebijakan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan atau implementasi kebijakan, perencanaan dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
 - c. memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, perencanaan dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, perencanaan dan kegiatan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah atau pihak lain 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, mengoordinasikan dan pengendalian

penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, informasi dan hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. 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. mengoordinasikan 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. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengelola Barang Milik Daerah atau aset yang dikelola oleh Dinas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian serta pelayanan umum dan rumah tangga;

- g. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - d. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, menyusun konsep Rencana Strategis

(RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas;

- e. menyiapkan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta RAK (Rencana Aksi Kinerja);
- f. mengoordinasikan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan minimal dengan unit kerja lain dilingkup Dinas;
- g. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- h. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- i. menyusun konsep pembuatan profil Dinas;
- j. menetapkan rencana target penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- k. menyusun analisa dan pengembangan kebijakan retribusi Daerah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan perencanaan dan pelaporan kepada atasan;
- m. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membina, membimbing dan mengevaluasi bawahan (pelaksana) sesuai kewenangan yang berlaku;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan dan akunting; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit kerja lainnya dilingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan dilingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi Bendahara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Honor Non Aparatur Sipil Negara;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD dilingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan pertanggungjawaban dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- n. menyelenggarakan akuntansi keuangan meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD dilingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan dilingkup Dinas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada atasan;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. mengelola penerimaan retribusi yang menjadi kewenangan Dinas;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah atau Perangkat Daerah lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;

- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- z. membina, membimbing dan mengevaluasi bawahan (pelaksana) sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian dan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, informasi dan hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan barang/kekayaan milik Daerah serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi umum Dinas yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, informasi dan hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana serta program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan, program, dan kegiatan Bidang Kepegawaian dan Umum;
 - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian dilingkup 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 atau penolakan izin perkawinan atau 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;
 - d. mengevaluasi organisasi dan tata laksana dinas, analisis jabatan serta analisis beban kerja Dinas;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan/formasi pegawai;
 - f. menyusun perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - g. mengelola dan mengoordinasikan urusan tata persuratan, naskah dan dokumen Dinas serta kearsipan;
 - h. mengelola media informasi dan komunikasi Dinas;
 - i. melaksanakan tugas protokoler Dinas dan kehumasan;
 - j. mengelola Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian dan umum kepada atasan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah atau Perangkat Daerah lain untuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kepegawaian dan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. membina, membimbing dan mengevaluasi bawahan (pelaksana) sesuai kewenangan yang berlaku;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan 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 perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, lingkup pengelolaan dan perencanaan urusan lalu lintas jalan, jaringan kereta api, jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan, angkutan jalan, angkutan kereta api, angkutan sungai, danau dan penyeberangan, serta pepaduan moda yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. mengoordinasikan pelayanan perizinan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Seksi Lalu Lintas

Pasal 12

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, lingkup pengelolaan dan perencanaan urusan lalu lintas jalan, jaringan kereta api kewenangan Kabupaten, serta jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
 - b. menyusun bahan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten/Desa;
 - c. menyusun bahan penetapan lintas penyeberangan sungai dan danau dalam jaringan jalan Kabupaten/Desa;

- d. menyusun bahan penetapan rencana induk perkeretaapian di wilayah Kabupaten;
- e. menyusun bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya berada dalam 1 (satu) daerah di wilayah Kabupaten;
- f. menyusun penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api di wilayah Kabupaten;
- g. menyusun penetapan jaringan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian di wilayah Kabupaten;
- h. menyusun penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya berada di wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten/Desa;
- j. fasilitasi kegiatan forum lalu lintas dan Angkutan jalan wilayah Kabupaten.
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait/berwenang dalam konteks penggunaan dan/atau manajemen dan rekayasa lalu lintas terutama yang terhubung jalur/akses diluar jalan Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan persetujuan dan arahan teknis terkait analisis dampak lalu lintas (andalalin) di jalan Kabupaten/Desa;
- m. merencanakan, mengkaji dan mensurvey kebutuhan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta fasilitas perlengkapan jalan di wilayah Kabupaten/Desa;
- n. melakukan kajian penerapan pengembangan teknologi di Bidang Lalu Lintas;
- o. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi/unit kerja dan instansi terkait lainnya;
- p. menyusun bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi kepada Kepala Bidang;
- q. menyusun bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Seksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan lalu lintas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Seksi Angkutan

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, lingkup pengelolaan urusan angkutan jalan, angkutan kereta api, angkutan sungai, danau dan penyeberangan serta pepaduan moda yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan 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 pedoman operasional penyelenggaraan pengelolaan angkutan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan 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 dalam wilayah Kabupaten.
 5. jaringan trayek dan penetapan jumlah kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di wilayah Kabupaten.

6. penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam daerah Kabupaten.
- c. melaksanakan kajian teknis:
1. penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek angkutan kota dan angkutan perdesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
 2. penyelenggaraan angkutan barang dengan menggunakan sarana kendaraan bermotor.
- d. melaksanakan program dan kegiatan di urusan tata kelola pepaduan moda yang mencakup:
1. pepaduan intermodal, antar moda dan multimoda.
 2. angkutan tidak dalam trayek.
 3. kajian penetapan wilayah operasi intermoda, antar moda, multimoda, dan angkutan tidak dalam trayek.
- e. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin:
1. penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam wilayah Kabupaten.
 2. penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek yang wilayah operasinya berada dalam wilayah Kabupaten.
 3. trayek angkutan lintas Kabupaten antara lain AKDP dan AKAP.
 4. operasionalisasi angkutan barang yang berada di wilayah pelayanan Kabupaten.
 5. trayek dan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai, danau dan penyeberangan di wilayah Kabupaten.
 6. kelayakan operasional sarana Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai kewenangan Dinas.
 7. izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya berada dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.
 8. izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah Kabupaten.

9. izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus dan izin operasi yang jaringannya berada dalam wilayah Kabupaten.
 10. izin operasi sarana perkeretaapian umum dalam jaringan kereta api yang menjadi wilayah Kabupaten.
- f. menyusun bahan rumusan kebijakan penetapan tarif angkutan kota, angkutan perdesaan serta tarif pelayanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan di wilayah Kabupaten;
 - g. menyusun bahan kajian penerapan pengembangan teknologi angkutan jalan, angkutan kereta api serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan angkutan;
 - i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi dan unit kerja terkait lainnya;
 - j. menyusun bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi kepada Kepala Bidang;
 - k. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Seksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan lalu lintas jalan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
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 perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana, lingkup pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta perkeretaapian yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Prasarana;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Bidang Prasarana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana mempunyai rincian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Prasarana;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Prasarana;
 - c. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Prasarana Perhubungan;
 - d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Bidang Prasarana;
 - e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana, lingkup pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana perkeretaapian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana;

- b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pembangunan dan Pengembangan Prasarana mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
 - b. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana perkeretaapian;
 - c. melaksanakan penyediaan, pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana kereta api yang meliputi:
 - 1. penyediaan perlengkapan jalan.
 - 2. penyediaan sarana bantu navigasi pelayaran.
 - 3. penyediaan peralatan keselamatan perlintasan sebidang yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 - 4. penyediaan prasarana terminal, fasilitas pendukung dan integrasi moda.
 - 5. penyediaan infrastruktur perkeretaapian yang terintegrasi sesuai dengan kewenangan di wilayah Kabupaten.
 - 6. pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.
 - 7. pembangunan Rute Aman Selamat Sekolah (RASS).
 - 8. pembangunan Zona Selamat Sekolah (ZOSS).
 - 9. pembangunan dan pengembangan prasarana terminal baik fasilitas utama maupun fasilitas penunjang.
 - 10. pembangunan dermaga sungai dan danau.
 - 11. pelebaran jalan di perlintasan sebidang.
 - 12. pembangunan prasarana perkeretaapian.

- d. melakukan kajian penerapan pengembangan teknologi di Bidang Pengembangan dan Pembangunan Prasarana;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan dan pembangunan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana perkeretaapian;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi/unit kerja dan instansi terkait lainnya;
- g. menyusun bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi kepada Kepala Bidang;
- h. menyusun bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Seksi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengembangan dan pembangunan prasarana kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pemeliharaan Prasarana

Pasal 16

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana, lingkup pemeliharaan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana perkeretaapian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemeliharaan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Prasarana;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Prasarana; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Pemeliharaan Prasarana.

- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pemeliharaan Prasarana mempunyai perincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi.
 - b. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan pemeliharaan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana perkeretaapian.
 - c. melaksanakan perawatan, pengoperasian dan pemeliharaan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana perkeretaapian yang meliputi:
 1. pemeliharaan perlengkapan jalan.
 2. pemeliharaan sarana rambu navigasi pelayaran.
 3. pemeliharaan atau perawatan perlintasan seBidang yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 4. pemeliharaan prasarana terminal, fasilitas pendukung dan integrasi moda.
 5. pemeliharaan infrastruktur perkeretaapian yang terintegrasi yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 6. pemeliharaan prasarana jalan.
 7. pemeliharaan Rute Aman Selamat Sekolah (RASS).
 8. pemeliharaan Zona Selamat Sekolah (ZOSS).
 9. pemeliharaan prasarana terminal baik fasilitas utama maupun fasilitas penunjang.
 10. pemeliharaan dermaga sungai dan danau.
 11. pemeliharaan prasarana perkeretaapian.
 - d. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan prasarana lalu lintas, angkutan sungai dan danau serta prasarana perkeretaapian;
 - e. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi/unit kerja dan instansi terkait lainnya;
 - f. menyusun bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi kepada Kepala Bidang;

- g. menyusun bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Seksi;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pemeliharaan prasarana kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bidang Pengawasan dan Keselamatan

Pasal 17

- (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 perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengawasan dan Keselamatan, lingkup pengelolaan urusan pengawasan, pengendalian, penindakan dan keselamatan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengawasan dan Keselamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pada Bidang Pengawasan dan Keselamatan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan kebijakan Bidang Pengawasan dan Keselamatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Keselamatan;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Keselamatan;
 - c. mengoordinasikan pengawasan, pengendalian, keselamatan dan penindakan lalu lintas dan angkutan jalan;

- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Bidang Pengawasan dan Keselamatan;
- e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Bidang Pengawasan dan Keselamatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Keselamatan dan Penindakan

Pasal 18

- (1) Seksi Keselamatan dan Penindakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan dan Penindakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Keselamatan, lingkup pengelolaan urusan keselamatan dan penindakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keselamatan dan Penindakan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keselamatan dan Penindakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keselamatan dan Penindakan; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Keselamatan dan Penindakan.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Keselamatan dan Penindakan mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas Seksi;
 - b. menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan urusan keselamatan dan penindakan;

- c. melaksanakan urusan keselamatan dan penindakan lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi:
1. penyusunan rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten.
 2. sosialisasi, kampanye dan bimbingan keselamatan transportasi.
 3. evaluasi (reviu) rencana aksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten.
 4. monitoring dan evaluasi implementasi batas kecepatan kendaraan.
 5. monitoring dan evaluasi implementasi rute aman selamat sekolah.
 6. monitoring dan evaluasi implementasi zona selamat sekolah.
 7. inspeksi, audit dan pemantauan terminal.
 8. inspeksi, audit dan pemantuan system manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum.
 9. inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor wilayah Kabupaten.
 10. inspeksi keselamatan angkutan pada terminal.
- d. melakukan kajian penerapan pengembangan teknologi di Bidang Keselamatan dan Penindakan;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan keselamatan dan penindakan;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi/unit kerja dan instansi terkait lainnya;
- g. menyusun bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi kepada Kepala Bidang;
- h. menyusun bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Seksi;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keselamatan dan penindakan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengawasan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Keselamatan, lingkup pengelolaan urusan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan serta pengawasan dan pengendalian pengoperasian sarana perkeretaapian yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan dan teknis pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - c. pengawasan dan penertiban pelaksanaan tugas oleh setiap petugas pelaksana pada Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Seksi Pengawasan dan Pengendalian 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 dan pengendalian;
 - c. melaksanakan urusan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi:
 1. pengawasan operasional penumpang.
 2. pengawasan dan pengendalian efektivitas implementasi kebijakan untuk jalan Kabupaten.
 3. pengawasan dan pengendalian terhadap implementasi rekomendasi persetujuan teknis andalalin.

4. pengelolaan pengawasan dan pengendalian kepada penjaga perlintasan kereta api sebidang yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 5. fasilitator pelaksanaan sertifikasi penjaga jalan lintasan pada perlintasan kereta api sebidang yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 6. pengawasan dan pengendalian pengoperasian sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya berada dalam wilayah Kabupaten.
 7. pengawasan dan pengendalian pengoperasian sarana perkeretaapian khusus yang jaringan jalurnya berada dalam wilayah Kabupaten.
 8. pengawasan dan pengendalian ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang/barang dalam wilayah Kabupaten.
 9. pengawasan dan pengendalian izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 10. pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan umum dalam wilayah Kabupaten.
 11. pengawasan dan pengendalian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir yang menjadi kewenangan Kabupaten.
 12. pengawasan dan pengendalian jaringan trayek sungai, danau dan penyeberangan untuk angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam wilayah Kabupaten.
- a. melakukan kajian penerapan pengembangan teknologi Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
 - b. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian;
 - c. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi/unit kerja dan instansi terkait lainnya;
 - d. menyusun bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi kepada Kepala Bidang;
 - e. menyusun bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) Seksi;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengawasan dan pengendalian kepada atasan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
UPTD Perparkiran

Pasal 20

- (1) UPTD perparkiran adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Perhubungan dalam urusan pengelolaan perparkiran dan terminal.
- (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 dan terminal;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan perparkiran dan terminal; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas Dinas, urusan pengelolaan perparkiran dan terminal.
- (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 pedoman operasional penyelenggaraan pengelolaan perparkiran dan terminal sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan:
 - 1. teknis pengelolaan perparkiran dan terminal.
 - 2. penyiapan bahan penetapan tarif retribusi tepi jalan umum.
 - 3. penyiapan bahan penetapan target retribusi tempat khusus parkir.
 - 4. penyiapan bahan penetapan tarif retribusi terminal penumpang dan terminal angkutan barang.

- c. melaksanakan pengelolaan Perpustakaan dan Terminal yang meliputi:
 - 1. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kabupaten.
 - 2. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan yang terintegrasi secara elektronik.
 - 3. koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan Kabupaten.
 - 4. menyediakan sistem informasi manajemen terminal penumpang.
- d. melakukan kajian penerapan pengembangan teknologi bidang perpustakaan dan terminal;
- e. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, pembinaan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan terminal;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan satuan organisasi/unit kerja dan instansi terkait lainnya;
- g. menyusun bahan dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD kepada atasan;
- h. menyusun bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) UPTD;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan perpustakaan dan terminal kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Subbagian Tata Usaha UPTD Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Perpustakaan dipimpin Oleh Seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (2) Kasubbag Tata Usaha UPTD Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD Perpustakaan;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Perparkiran mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Subbagian 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 dan terminal;
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Tata Usaha UPTD Perparkiran dan Terminal 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 17
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 22

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di Bidang Perhubungan dalam urusan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Kasubbag Tata Usaha UPTD; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas, urusan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. pelaksanaan pembinaan tugas Dinas urusan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor.
- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPTD;
 - b. menyusun bahan kebijakan teknis urusan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. menyusun bahan rumusan kebijakan dalam pengelolaan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. menyusun bahan kebijakan pemilihan Penguji Kendaraan Bermotor Teladan;
 - e. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan pedoman teknis;
 - f. melaksanakan pemberian kartu uji elektronik dan tanda lulus uji terhadap kendaraan yang lulus uji;

- g. melaksanakan penetapan terhadap batas laik jalan kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan pemeriksaan peralatan pengujian untuk memastikan kelaikannya;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor dan pelayanan sesuai dengan ketentuan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi permasalahan dan tindak lanjut penyelesaian terkait pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- k. melaksanakan pengujian keliling terhadap kendaraan bermotor wajib uji;
- l. melaksanakan pemeliharaan peralatan uji, peralatan bantu dan peralatan pendukung untuk pemeriksaan kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan penilaian teknis dan penghapusan kendaraan bermotor wajib uji dari daftar kendaraan bermotor wajib uji;
- n. monitoring susunan alat tambahan kendaraan penumpang umum;
- o. melaksanakan kebijakan teknis, pengembangan teknologi pengujian kendaraan bermotor;
- p. melaksanakan perencanaan pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- q. mengkaji dan memberikan rekomendasi penerbitkan izin usaha jasa perbengkelan kendaraan bermotor;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengelolaan pengujian kendaraan bermotor kepada atasan;
- s. menyusun bahan dan laporan pelaksanaan tugas lingkup urusan tata kelola pengujian kendaraan bermotor;
- t. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Rencana Aksi Kinerja (RAK) UPTD;
- u. melaksanakan kegiatan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi;
- v. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah atau Perangkat Daerah lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;

- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 18
Subbagian Tata Usaha UPTD Pengujian
Kendaraan Bermotor

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin Oleh Seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (2) Kasubbag Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan urusan kesekretariatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor 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 pengujian kendaraan bermotor.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kasubbag Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor 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, 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 19

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 mengoordinasikan 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya dan mendapatkan hak-hak keuangan dan kepegawaian yang sama sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 40 Tahun 2023) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 2 Januari 2025

Pj. BUPATI PURWAKARTA

Ttd

BENNI IRWAN

Diundangkan di Purwakarta
Pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

ttd

NORMAN NUGRAHA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2025 NOMOR 1
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

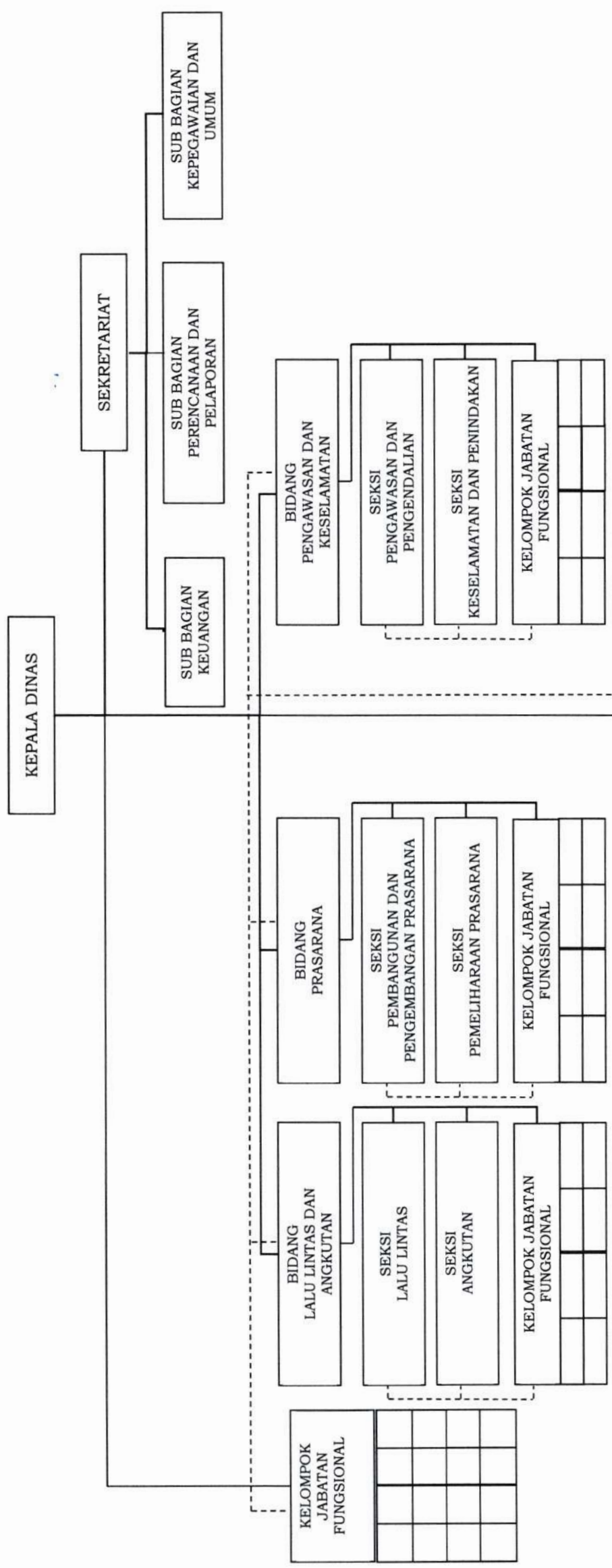
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PURWAKARTA



SUNTAMA

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA NOMOR 1 TAHUN
 2025 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PURWAKARTA



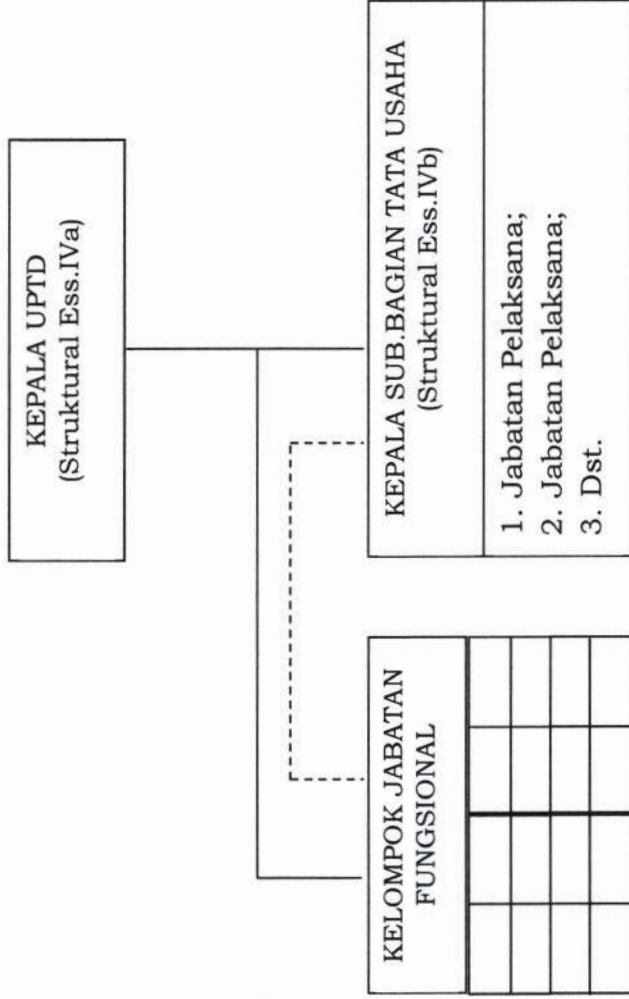
| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | |
| PRAMUJI NUGROHO, ST, MT | Sekretaris Dishub |
| R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, ST, MM | Kepala Dinas Perhubungan |
| AI SAIDAH, SE, MM | Kepala Bagian Organisasi |
| PERANGKAT DAERAH KOORDINASI | |
| SUNTAMA, SH, M. Si | Kepala Bagian Hukum |
| Dr. H. AGUNG DARWIS | Asisten Sekda Bidang |
| SURIAATMADJA, M. Kes | Perencanaan dan Pembangunan |
| H. NORMAN NUGRAHA, S. Si, MM | Sekretaris Daerah |

Pj. BUPATI PURWAKARTA

BENNI IRWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA NOMOR 1 TAHUN
 2025 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PERPARKIRAN KABUPATEN PURWAKARTA



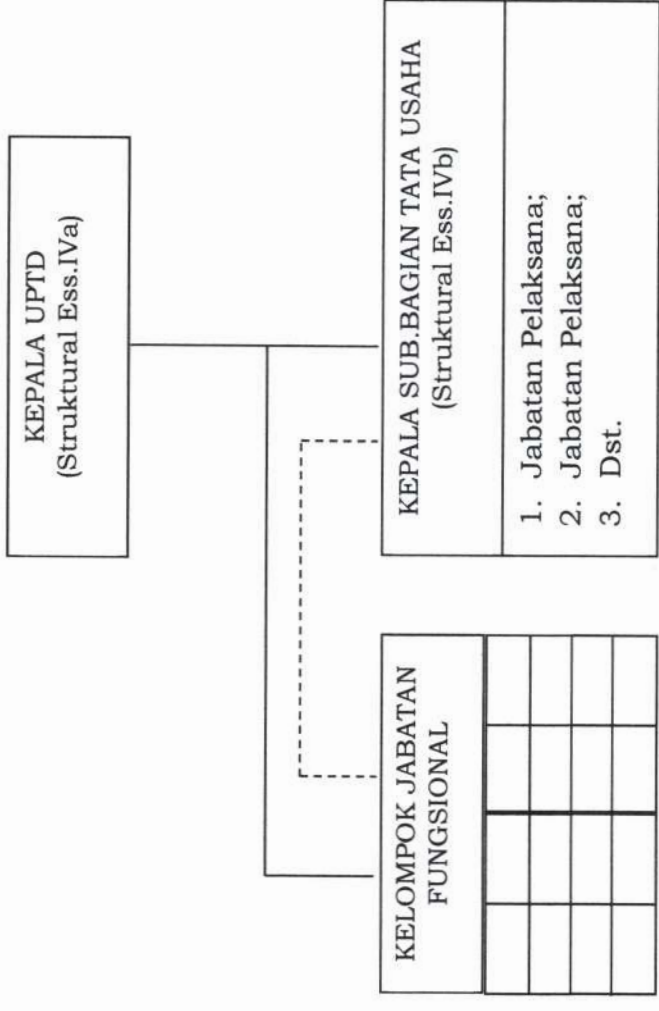
| | |
|---------------------------------|------------------------------|
| PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | |
| PRAMUJI NUGROHO, ST, MT | Sekretaris Dishub |
| R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, ST, MM | Kepala Dinas Perhubungan |
| AI SAIDAH, SE, MM | Kepala Bagian Organisasi |
| PERANGKAT DAERAH KOORDINASI | |
| SUNTAMA, SH, M.Si | Kepala Bagian Hukum |
| Dr.H.AGUNG DARWIS | Asisten Sekda Bidang |
| SURIAATMADJA, M.Kes | Perekonomian dan Pembangunan |
| H.NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM | Sekretaris Daerah |

Pj. BUPATI PURWAKARTA


 BENNI IRWAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PURWAKARTA NOMOR 1 TAHUN
 2025 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR KABUPATEN PURWAKARTA



| PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | |
|---------------------------------|------------------------------|
| PRAMUJI NUGROHO, ST, MT | Sekretaris Dishub |
| R. IWAN SOEROSO SOEDIRO, ST, MM | Kepala Dinas Perhubungan |
| AI SAIDAH, SE, MM | Kepala Bagian Organisasi |
| PERANGKAT DAERAH KOORDINASI | |
| SUNTAMA, SH, M. Si | Kepala Bagian Hukum |
| Dr.H.AGUNG DARWIS | Asisten Sekda Bidang |
| SURIAATMADJA, M.Kes | Perekonomian dan Pembangunan |
| H.NORMAN NUGRAHA, S.Si, MM | Sekretaris Daerah |

Pj. BUPATI PURWAKARTA


 BENNI IRWAN