

PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 13) serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950);

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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan. (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

## M E M U T U S K A N

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

### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

##### P a s a l 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;
8. Subbag adalah Sub Bagian dibawah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;
10. Seksi adalah Seksi dibawah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah bagian dari Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- (2) Dinas Perhubungan Kabupaten Kuningan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Program;
  - c. Bidang Angkutan, membawahkan :
    1. Seksi Angkutan Orang;
    2. Seksi Angkutan Barang;

- d. Bidang Lalu-Lintas, membawahkan :
  - 1. Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - 2. Seksi Pengendalian Operasional;
- e. Bidang Prasarana dan Perparkiran, membawahkan :
  - 1. Seksi Prasarana;
  - 2. Seksi Perparkiran;
- f. Unit Pelaksana Teknis (UPT)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

### BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

#### Pasal 4

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

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 5

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

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset dan rumah tangga, serta kepegawaian di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan dinas;
  - c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
  - d. Melaksanakan penatausahaan asset dinas;
  - e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
  - f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
  - h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
  - i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
  - j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - k. Mengoordinasikan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
  - l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
  - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
  - c. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
  - c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
  - g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan kegiatan dinas yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta UPT;
  - b. Pengoordinasian pengawasan kegiatan dinas yang meliputi penghimpunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta UPT;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - c. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
  - e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
  - f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan dinas;
  - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

### Bagian Ketiga Bidang Angkutan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengusaha angkutan orang dan barang, serta operasional kendaraan tidak bermotor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengusaha angkutan orang dan barang;
  - b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis operasional kendaraan tidak bermotor;
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Angkutan;



- b. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, rencana dan program jaringan pelayanan angkutan orang dan barang.
  - c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan dan operasional pelayanan angkutan orang dan barang.
  - d. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, rencana dan program operasional kendaraan tidak bermotor.
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional kendaraan tidak bermotor.
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Angkutan, membawahkan :
- a. Seksi Angkutan Orang;
  - b. Seksi Angkutan Barang.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan trayek, pelayanan angkutan orang, perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, dan pengendalian perusahaan angkutan orang;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan trayek pelayanan angkutan orang;
  - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan orang;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Orang mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun kegiatan Seksi Angkutan Orang;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan trayek serta kebutuhan kendaraan untuk pelayanan angkutan orang dalam daerah;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan angkutan orang;
  - d. Melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan orang dalam daerah;
  - e. Menyiapkan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian rekomendasi pelayanan angkutan orang dari dan ke daerah;
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan tarif angkutan orang dalam daerah;
  - g. Melaksanakan pengendalian, pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan orang;
  - h. Menyusun data base pelayanan angkutan orang;
  - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Angkutan;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas pelayanan angkutan barang, perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, pengusaha angkutan barang, dan operasional kendaraan tidak bermotor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengusaha dan operasional angkutan barang;
  - b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengusaha dan operasional kendaraan tidak bermotor;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Angkutan Barang;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas pelayanan angkutan barang dealam daerah;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pelayanan angkutan barang;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengusaha angkutan barang;
  - e. Menyiapkan pelayanan penerbitan dokumen operasional kendaraan tidak bermotor;
  - f. Menyiapkan rumuan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan operasional kendaraan tidak bermotor;
  - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis operasional kendaraan tidak bermotor.
  - h. Menyusun data base pelayanan angkutan barang dan kendaraan tidak bermotor.
  - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Angkutan.
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

#### Bagian Keempat Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 12

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas
  - c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
  - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas
  - e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan operasional lalu lintas dan angkutan;
  - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. Seksi Pengendalian Operasional.

### Pasal 13

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, rencana dan program, serta penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. Pelaksanaan kajian dan analisa dampak lalu lintas, serta pencegahan dan penanggulangan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
  - c. Penyiapan pertimbangan teknis penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas ;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis, rencana dan program serta menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- c. Melaksanakan kajian dan analisa dampak lalu lintas;
- d. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan pada ruas jalan milik daerah.
- e. Melaksanakan kajian dan analisa serta pencegahan dan penanggulangan daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
- f. Melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan;
- g. Menyiapkan pertimbangan teknis penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- i. Menyusun data base yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

#### Pasal 14

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

- h. Menyusun data base penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana dan Perparkiran

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pembinaan dan bimbingan pengembangan prasarana dan pengelolaan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis dan pengembangan prasarana;
  - b. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengelolaan perparkiran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana program Bidang Prasarana dan Perparkiran;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan, rencana dan program, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana;
  - c. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan dan pengelolaan perparkiran;
  - d. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Prasarana dan Perparkiran, membawahkan:
  - a. Seksi Prasarana;
  - b. Seksi Perparkiran.

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan;

- b. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian prasarana lalu lintas dan angkutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan, rencana dan program pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan;
  - c. Menyiapkan bahan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
  - d. Menyiapkan rencana dan program serta pelaksanaan pembangunan terminal penumpang dan terminal barang;
  - e. Melaksanakan penentuan lokasi pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi lampu penerangan jalan umum;
  - f. Melaksanakan penentuan lokasi, pembangunan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi tempat pemberhentian angkutan umum, dan jembatan penyeberangan orang;
  - g. Mengadakan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan;
  - h. Menyusun data base prasarana lalu lintas dan angkutan ;
  - i. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perparkiran;
  - b. Pengelolaan dan pelayanan pertimbangan teknis perparkiran.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perparkiran mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perparkiran;
  - b. Menyiapkan, rumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan perparkiran umum;
  - c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan perparkiran umum yang dikelola oleh pemerintah daerah;
  - d. Menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan fasilitas perparkiran yang dikelola dan milik pemerintah daerah;

- e. Mengadakan kajian, analisa dan evaluasi kegiatan perusahaan fasilitas parkir umum;
- f. Menyiapkan pertimbangan teknis perusahaan parkir umum;
- g. Melaksanakan penentuan lokasi dan pembangunan fasilitas parkir di luar badan jalan milik pemerintah daerah;
- h. Mengadakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan perusahaan fasilitas parkir umum;
- i. Menyusun data base penyelenggaraan parkir;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran.

Bagian Keenam  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

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

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

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

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 20

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

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

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

### Pasal 22

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada bulan Januari 2017.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Kuningan Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di : Kuningan  
Pada tanggal : 7 Desember 2017

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan  
Pada tanggal : 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016, NOMOR 53

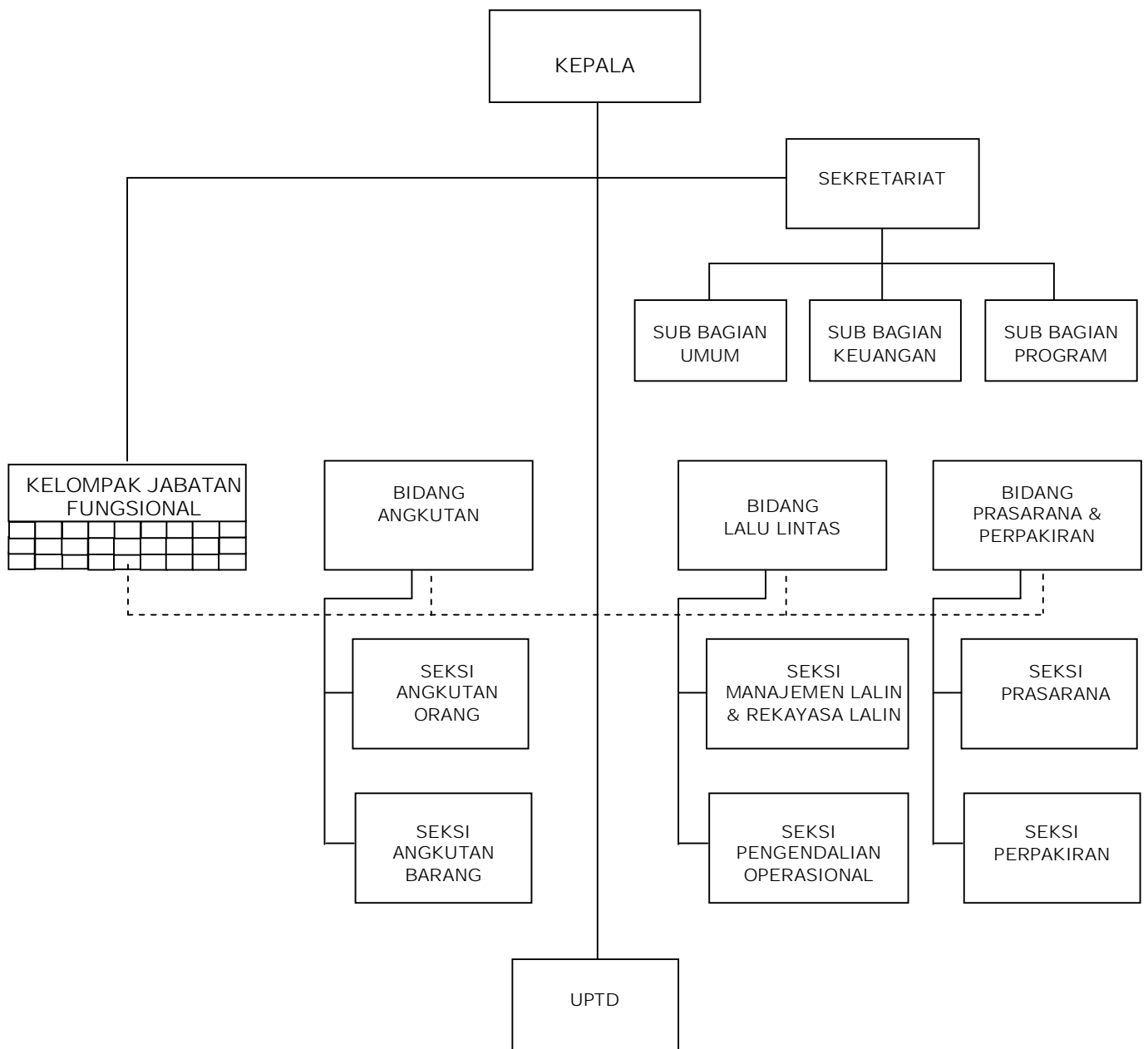
**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN**

NOMOR :

TANGGAL :

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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KUNINGAN  
TIPE A**



BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA