



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 89 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan kinerja dan efektifitas struktur organisasi perangkat daerah sebagai hasil evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Manajemen Transportasi:
 1. Seksi Lalu lintas Angkutan Darat
 2. Seksi lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 3. Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran
 - c. Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Transportasi:
 1. Seksi Keselamatan Transportasi; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang manajemen transportasi dan keselamatan teknik sarana dan prasarana transportasi serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Perhubungan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang manajemen transportasi dan keselamatan teknik sarana dan prasarana transportasi;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang manajemen transportasi dan keselamatan teknik sarana dan prasarana transportasi;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang manajemen transportasi dan keselamatan teknik sarana dan prasarana transportasi;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang manajemen transportasi dan keselamatan teknik sarana dan prasarana transportasi;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran di Dinas Perhubungan;
 - b. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan di Dinas Perhubungan;
 - c. pengkoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Perhubungan;
 - d. pengkoordinasian pelayanan perbendaharaan dan administrasi keuangan di Dinas Perhubungan;
 - e. pengkoordinasian dan pemberian dukungan administrasi dan pelayanan umum di Dinas Perhubungan;
 - f. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian serta penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Perhubungan;
 - g. pengkoordinasian pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Perhubungan;
 - h. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - j. koordinasi penyusunan laporan kinerja, penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan inovasi daerah;

- k. koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, investarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan pegawai lingkup Dinas Perhubungan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Perhubungan;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran pada Dinas Perhubungan;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang pada Dinas Perhubungan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas Perhubungan, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - l. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - p. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Perencanaan dan Keuangan; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Manajemen Transportasi

Pasal 10

- (1) Bidang Manajemen Transportasi melaksanakan perencanaan teknis, koordinasi, pembinaan, operasional, pengendalian dan pengawasan serta fasilitasi penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat, sungai dan danau serta pengelolaan terminal dan perpajakan untuk penerapan manajemen rekayasa lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Manajemen Transportasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis manajemen transportasi angkutan darat, sungai dan danau serta pengelolaan terminal dan perpajakan;
 - b. penyusunan program manajemen transportasi angkutan darat, sungai dan danau serta pengelolaan terminal dan perpajakan;
 - c. koordinasi pelaksanaan manajemen transportasi angkutan darat, sungai dan danau serta pengelolaan terminal dan perpajakan;
 - d. pengoperasian, pengendalian dan pengawasan manajemen transportasi angkutan darat, sungai dan danau serta pengelolaan terminal dan perpajakan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan manajemen transportasi angkutan darat, sungai dan danau serta pengelolaan terminal dan perpajakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 11

Bidang Manajemen Transportasi terdiri dari:

- a. Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
- b. Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- c. Seksi Pengelolaan Terminal dan Perpajakan.

Pasal 12

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan darat, penyelenggaraan teknis izin angkutan umum dan menyusun bahan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan darat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan umum untuk orang dan barang;

- d. melaksanakan kegiatan operasional, pengendalian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan untuk orang dan barang;
- e. melaksanakan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) dalam Kabupaten;
- f. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek angkutan perdesaan/kota;
- g. melaksanakan penyusunan bahan persyaratan teknis izin penyelenggaraan angkutan umum untuk orang dan barang;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan umum orang untuk kelas ekonomi dan persetujuan tarif taksi dalam kabupaten;
- i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang transportasi darat;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Manajemen Transportasi.

Pasal 13

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang Lalu Lintas angkutan sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. melaksanakan pemberian layanan pemberian rekomendasi izin pelayaran dalam kabupaten;
 - c. melaksanakan pemberian layanan izin pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan dalam kabupaten;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional pelayaran, pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan dan keselamatan pelayaran;
 - e. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai dan penyeberangan dalam kabupaten yang terletak pada jaringan lintas kabupaten;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Transportasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan penyelenggaraan serta pengendalian pengelolaan terminal dan perparkiran.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran;
 - b. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c. melaksanakan proses kerjasama penyelenggaraan parkir;
 - d. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin pembangunan fasilitas parkir;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan terminal dan lokasi parkir;
 - f. mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kedatangan/keberangkatan kendaraan dan penumpang umum yang menggunakan jasa terminal;
 - g. mengevaluasi, memonitor izin trayek, usaha angkutan, penyimpangan trayek, kartu pengawasan terhadap kendaraan penumpang umum yang menggunakan jasa terminal;
 - h. menghimpun bahan dan mengolah data terminal dan lokasi parkir daerah;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan perparkiran dan penunjukan/penetapan pengelolaan parkir;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan fasilitas parkir, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan serta perizinan tempat/lokasi parkir;
 - k. melaksanakan pungutan retribusi layanan terminal dan retribusi parkir yang di kelola oleh Dinas Perhubungan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengelolaan Terminal dan Perparkiran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen Transportasi.

Bagian Keempat

Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Transportasi

Pasal 15

- (1) Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan dan sarana dan prasarana transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan, sarana dan prasarana transportasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang keselamatan, sarana dan prasarana transportasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa unjuk kerja sarana dan prasarana transportasi;

- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keselamatan dan teknik sarana dan prasarana transportasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Transportasi terdiri dari :

- a. Seksi Keselamatan Transportasi; dan
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan Transportasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, dan pengendalian keselamatan transportasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan Transportasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis keselamatan transportasi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian serta fasilitasi kegiatan keselamatan transportasi;
 - d. melakukan analisa dan penilaian dokumen analisa dampak lalu lintas (andalalin);
 - e. melaksanakan kampanye keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Keselamatan dan Teknik Transportasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Transportasi sesuai bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan penyelenggaraan pengawasan serta pengendalian penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan seksi sarana dan prasarana transportasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - d. menyusun program dan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengaturan sarana dan prasarana transportasi;
 - e. melaksanakan pendataan dan pemantauan terhadap sarana dan prasarana transportasi jalan, sungai dan penyeberangan;

- f. melaksanakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana transportasi jalan, sungai dan penyeberangan;
- g. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi jalan, sungai dan penyeberangan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Sarana dan Prasarana Transportasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala Bidang Keselamatan, Sarana dan Prasarana Transportasi sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui jalur koordinasi dengan Sekretaris.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 28

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

Pelimpahan wewenang dan petunjuk Pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat Struktural pada Dinas Perhubungan yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

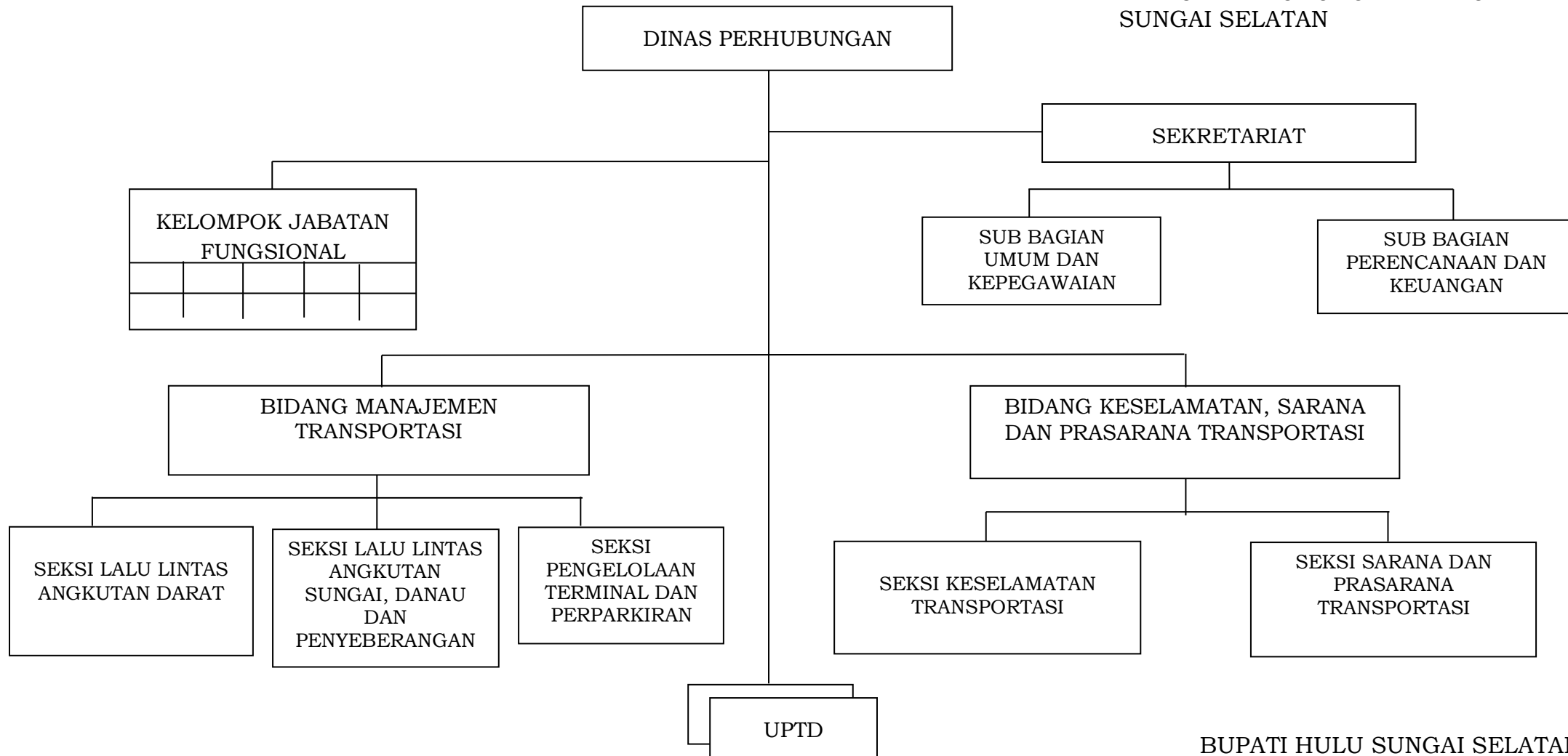
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Kepala Bagian Hukum,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 89 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

ACHMAD FIKRY