



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, profesional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara dengan menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 beberapa kali diubah 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);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 5. 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 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 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 Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Perhubungan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugasnya selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (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 atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, terdiri atas :
 1. Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran; dan
 2. Seksi Pengendalian Operasional.
 - d. Bidang Perhubungan Sungai dan Penyeberangan, terdiri atas :
 1. Seksi Kepelabuhan; dan
 2. Seksi Pengaturan Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
 2. Seksi Keselamatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPT Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

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 diberikan kepada daerah, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelenggaraan ketatausahaan Dinas;
 - b. pengelolaan rumah tangga Dinas;
 - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu
 - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Dinas; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
 - e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;

- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah dinas, ekspedisi, kepustakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan dinas dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran;
 - c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);

- d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) murni dan perubahan;
- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
- f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan dinas;
- k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 9

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan darat dan perparkiran meliputi manajemen lalu lintas, manajemen angkutan dan terminal, sarana dan prasarana lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Bidang Perhubungan Darat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
 - b. melaksanakan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan penumpang dan barang;
 - c. melaksanakan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan kota, rekomendasi izin operasi angkutan yang melayani wilayah kota dan rekomendasi izin trayek/operasi angkutan antar kota dalam provinsi;
 - d. menentukan lokasi, pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan;
 - e. menyelenggarakan manajemen lalu lintas dan andalalin;
 - f. melaksanakan pembinaan sekolah mengemudi;
 - g. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan;

- h. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan pemberian layanan sertifikasi pengemudi angkutan umum dan barang;
- j. melaksanakan pemberian izin, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota;
- k. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- l. melaksanakan pengoperasian fasilitas parkir di jalan;
- m. membangun dan mengoperasikan terminal penumpang dan barang;
- n. melaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
- o. melaksanakan pembinaan operasional pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan terminal;
- p. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- q. mengkaji pengembangan sistem informasi dan pengendalian lalu lintas, jaringan transportasi dan trayek angkutan, serta alat pemberi isyarat lalu lintas; dan
- r. mengumpulkan dan mengolah data hasil survei dan kajian di bidang perhubungan darat dan perparkiran.

Pasal 10

Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran;
- b. Seksi Pengendalian Operasional; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan darat dan perkeretaapian meliputi manajemen lalu lintas dan analisis dampak lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan penyelenggaraan pengaturan lalu lintas jalan;
 - b. menyelenggarakan manajemen lalu lintas dan andalalin;
 - c. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan dan jaringan area *traffic control system*;
 - d. memberikan izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi;
 - f. melaksanakan pengaturan dan penetapan kelas jalan;
 - g. melaksanakan pemberian rekomendasi dan petunjuk teknis pembangunan dan pengoperasian fasilitas parker;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan operasional perparkiran;
 - i. melakukan pembinaan sosialisasi petugas parker dan fasilitas parkir;
 - j. melaksanakan pengkajian pengembangan transportasi, perparkiran di terminal;
 - k. memberikan rekomendasi kepada pengusaha angkutan di luar trayek;
 - l. melakukan pengawasan kegiatan parkir insedentil; dan

m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang perhubungan darat meliputi analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan operasional pengaturan lalu lintas dan tugas pengawalan khusus bagi pengguna jalan tertentu;
 - b. melaksanakan pencegahan kecelakaan lalu lintas;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan investigasi kecelakaan lalu lintas;
 - d. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
 - e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - f. melaksanakan penanganan urusan pelanggaran lalu lintas, dan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas;
 - g. melaksanakan penertiban, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - h. melaksanakan pemberian layanan penderekan kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Sungai dan Penyeberangan

Pasal 13

- (1) Bidang Perhubungan Sungai dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang kepelabuhanan, angkutan sungai dan Penyeberangan, lalu-lintas sungai dan penyeberangan.
- (2) Bidang Perhubungan Sungai dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan di bidang perhubungan sungai dan penyeberangan;
 - b. melakukan pengawasan pengoperasian dan pendataan pelabuhan sungai, pelabuhan penyeberangan dan terminal khusus/terminal umum;
 - c. menyusun pertimbangan teknis untuk rekomendasi penetapan lokasi terminal khusus, pelabuhan umum, pelabuhan sungai, dan pelabuhan penyeberangan;

- d. menyusun pertimbangan teknis untuk izin pembangunan pelabuhan sungai dan pelabuhan khusus sungai;
- e. menyusun rencana pembangunan pemeliharaan dan pengerukan alur pelayaran serta menyusun pertimbangan teknis untuk izin pengerukan dan reklamasi dalam Daerah;
- f. menyusun pertimbangan teknis pengoperasian kapal dan lintas penyeberangan dalam Daerah;
- g. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan trayek dan pengoperasian angkutan sungai dan penyeberangan dalam daerah;
- h. memonitoring dan mengawasi pelaksanaan tarif angkutan sungai dan penyeberangan dalam daerah;
- i. menandatangani dan mendelegasikan penandatanganan bukti lapor tambat labuh pemuatan dan keberangkatan kapal laut diperairan pedalaman kepada Seksi;
- j. mendistribusi dan mengawasi kinerja seksi-seksi pada bidang sungai dan penyeberangan;
- k. mengawasi, memonitoring dan menyetujui pelaksanaan lalu lintas kapal yang melintasi jembatan Bentang Panjang;
- l. memantau dan memonitoring penerbitan surat-surat kapal dan Surat Persetujuan Berlayar (SPB), serta Surat Tanda Kecakapan Kapal Sungai (STK);
- m. mengoordinir dan mengawasi penerimaan dan penyetoran dana retribusi bidang lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan; dan
- n. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja seksi-seksi dan staf pada bidang Perhubungan Sungai dan Penyeberangan.

Pasal 14

Bidang Perhubungan Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:

- a. Seksi Kepelabuhan;
- b. Seksi Pengaturan Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan seksi kepelabuhanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi kepelabuhanan;
 - b. menyusun rumusan pertimbangan untuk penetapan lokasi pembangunan pelabuhan;
 - c. menyusun bahan pertimbangan untuk pemberian rekomendasi dan penetapan rencana induk pelabuhan umum;
 - d. melaksanakan peninjauan lapangan untuk pemberian pertimbangan teknis lokasi pembangunan terminal umum, terminal khusus, pelabuhan sungai, pelabuhan khusus sungai dan dermaga penyeberangan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan sungai dan penyeberangan;
 - f. mendata dan melaksanakan survei kebutuhan pelabuhan sungai disepanjang aliran sungai dalam daerah;
 - g. mengawasi kegiatan bongkar muat barang baik pada pelabuhan umum maupun terminal khusus dalam daerah;

- h. menyiapkan bahan pembinaan operasional kepelabuhanan;
- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan pemungutan retribusi tambat labuh kapal dan jasa kepelabuhanan;
- j. melaksanakan pengawasan bersama-sama dengan seksi-seksi lain dalam rangka penataan tambat labuh kapal laut sebelum dan/atau sesudah pemuatan dalam daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengaturan Lalu Lintas Sungai dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan seksi pengaturan lalu lintas sungai dan Penyeberangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kegiatan di seksi lalu lintas sungai dan penyeberangan;
 - b. pendataan lokasi hambatan dan gangguan lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan;
 - c. pendataan lokasi penempatan dan pemasangan rambu-rambu lalu lintas sungai dan penyeberangan;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban lalu lintas angkutan sungai, dan penyeberangan serta lalu lintas kapal yang melintasi jembatan Bentang Panjang;
 - e. melaksanakan rekayasa alur dan pemetaan alur pelayaran;
 - f. melakukan pengawasan dan menyusun pertimbangan teknis untuk izin tambat dan kawasan tambat sementara dalam daerah;
 - g. melakukan pengawasan dan penataan tambat labuh kapal/rakit serta bangunan di atas air;
 - h. mengawasi, mendata dan mengembangkan lintas penyeberangan sungai di daerah;
 - i. merekomendasikan izin tambatan dan kawasan tambatan sementara dalam daerah;
 - j. melakukan pembinaan terhadap usaha-usaha tambatan sementara dan usaha *assist tugboat* serta pemanduan kapal;
 - k. melaksanakan pengawasan bersama-sama dengan seksi-seksi lain dalam rangka penataan tambat labuh kapal laut sebelum dan/atau sesudah pemuatan dalam daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pengembangan dan keselamatan perhubungan darat, sungai dan penyeberangan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan di bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - b. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan, dan pelaporan data dan informasi dokumen perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - c. mengoordinasikan pengumpulan, penghimpunan, dan pelaporan bidang pengembangan dan keselamatan sebagai bahan monitoring dan evaluasi;
 - d. mengoordinasikan pengawasan, pengendalian dan penertiban bangunan tinggi;
 - e. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data hasil survei dan pemetaan pengembangan dan keselamatan bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan;
 - f. mengoordinasikan penyediaan dan pemeliharaan data dan informasi pengembangan dan keselamatan bidang perhubungan darat, sungai dan penyeberangan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 18

Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri atas :

- a. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan perhubungan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan program kerja tahunan urusan perhubungan bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. melakukan survei pengembangan, pengelolaan data dan informasi perencanaan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - c. melakukan pengembangan, pengoordinasian jaringan moda transportasi, rencana umum jaringan trayek, pertimbangan teknis perizinan trayek, tarif angkutan, dan pengembangan teknologi komunikasi perhubungan;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - e. menyusun laporan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan yang dilakukan secara rutin dan berkala;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 20

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan perhubungan bidang keselamatan perhubungan darat, sungai dan penyeberangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan urusan keselamatan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, laik fungsi jalan, keselamatan prasarana dan sarana;
 - c. melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan jalan;
 - d. melakukan fasilitasi promosi dan kemitraan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum;
 - e. melakukan penegakan hukum oleh Penyidik PNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. menyusun laporan kegiatan keselamatan yang dilakukan secara rutin dan berkala;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, Pasal 14 huruf c dan Pasal 18 huruf c dipimpin oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan

pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V UPT

Pasal 23

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas.
- (2) Besaran organisasi, jumlah dan lokasi UPT ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.

- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 30 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 20 Juni 2022

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 20 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd

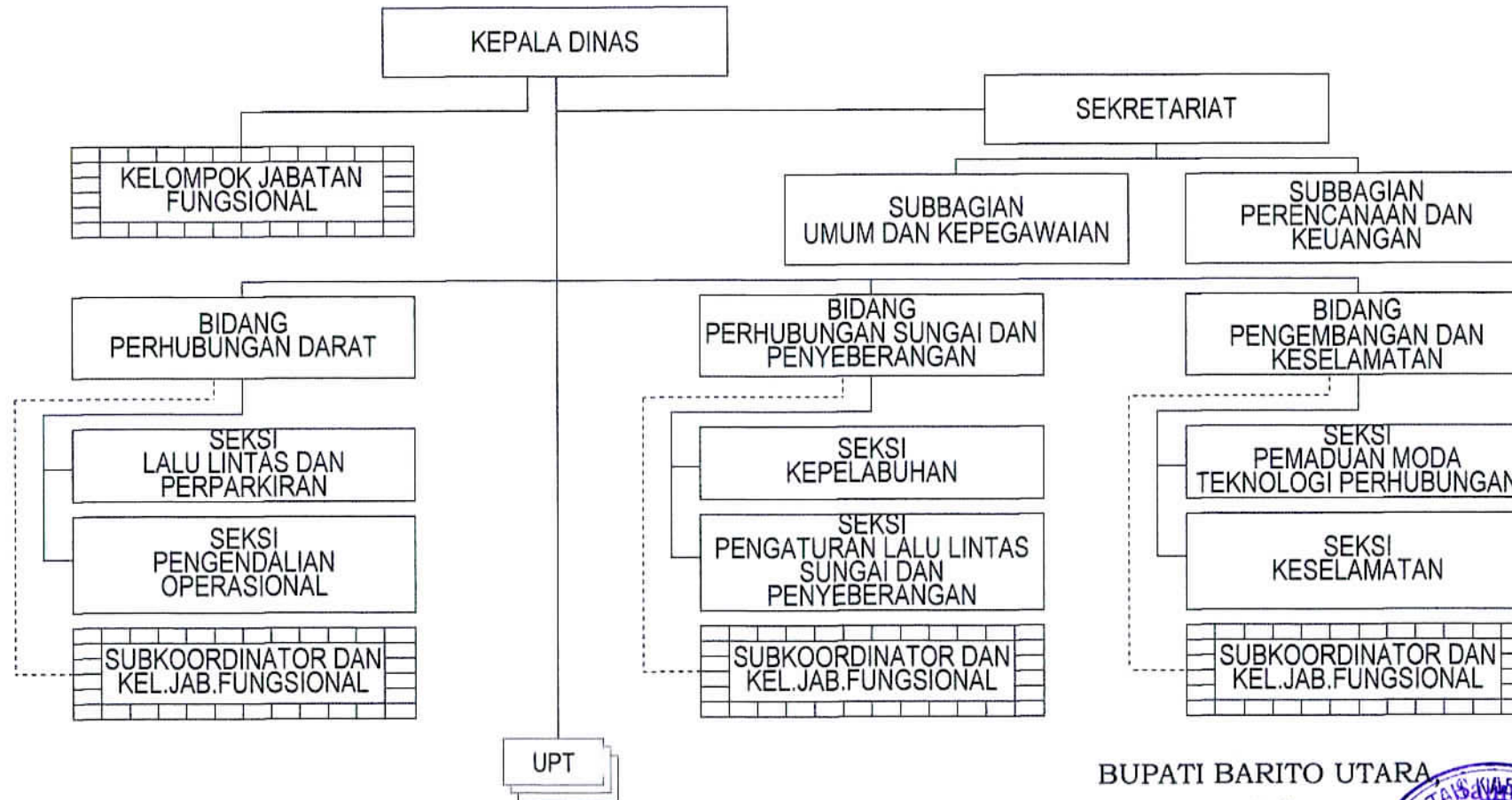
MUHLIS



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 27

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
 NOMOR 27 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA

ttd

NADALSYAH



Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

SUGENG WALUYO
 BARITO UTARA, 14670413 199403 1 012

Catatan:
 KEL. JAB. FUNGSIONAL = KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL