



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT

NOMOR 58 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut, maka untuk menunjang kelancaran tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 114);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TANAH LAUT.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
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 adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut.
9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Laut.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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

### Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas;
  - e. pembinaan UPTD Dinas; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perhubungan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan dan bidang prasarana dan keselamatan perhubungan;
  - d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
  - e. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
  - f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin di bidang lalu lintas dan angkutan dan prasarana dan keselamatan perhubungan;

- g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi perumusan kebijakan pengembangan teknologi perhubungan dan multimoda;
  - h. penyusunan prosedur tetap dan mekanisme kerja bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian secara teknis bidang perhubungan yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
  - j. penyusunan data, evaluasi, dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - k. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait guna pembinaan dan pengembangan perhubungan darat, perhubungan laut, penyeberangan, dan terminal;
  - l. penyelenggaraan dan pengelolaan parkir;
  - m. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
  - n. membina dan mengawasi pelaksanaan UPTD Dinas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
  - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
  - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset, dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan;
  - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Perhubungan;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;

- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
  - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perhubungan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian data dan statistik Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
  - j. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - k. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - l. melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - m. melaksanakan administrasi keuangan;
  - n. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - o. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan

masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan pengelolaan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

#### Pasal 6

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan dan
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perhubungan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja bidang lalu lintas dan angkutan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang lalu lintas dan angkutan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyusun dan memfasilitasi kebijakan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan, yang meliputi Seksi Lalu Lintas dan Seksi Angkutan;
  - f. menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Seksi Lalu Lintas dan Seksi Angkutan;
  - g. mengoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, dan mengidentifikasi data bidang lalu lintas dan angkutan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri atas:
- a. Seksi Lalu Lintas; dan
  - b. Seksi Angkutan.

Paragraf 1  
Seksi Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran seksi Lalu Lintas;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas;
- c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang lalu lintas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) Kabupaten;
- e. menyiapkan data perlengkapan jalan/sungai di jalan/sungai kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalan kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam daerah kabupaten dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian kabupaten;
- i. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Seksi Angkutan

Pasal 8

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang angkutan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data angkutan sungai dan penyeberangan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan sungai dan penyeberangan;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan di bidang angkutan sungai dan penyeberangan;
- h. menyiapkan bahan, mempelajari, memverifikasi, dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan mengevaluasi penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan serta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk angkutan umum dan orang;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin trayek, penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- l. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang angkutan jalan;
- n. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam daerah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam daerah kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan dalam satu wilayah kabupaten;
- q. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam wilayah kabupaten;
- r. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam wilayah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kabupaten;
- s. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di wilayah kabupaten;
- t. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha angkutan laut, pelayaran rakyat bagi orang perorangan/badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
- u. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin trayek, penyelenggaraan angkutan sungai dan danau, untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan;
- v. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum jaringan jalurnya melintas batas 1 (satu) wilayah dalam kabupaten;
- w. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;

- x. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitaan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam wilayah kabupaten;
- y. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili bagi orang dan perseorangan, warga Negara Indonesia/badan usaha;
- z. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- aa. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan keselamatan;
  - c. penyiapan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan;
  - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perhubungan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja bidang prasarana dan keselamatan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang prasarana dan keselamatan;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar,

- prosedur, dan kriteria bidang prasarana dan keselamatan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun dan memfasilitasi kebijakan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan, yang meliputi Seksi Prasarana dan Seksi Keselamatan dan Pengembangan;
  - f. menyusun bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam Seksi Prasarana dan Seksi Keselamatan dan Pengembangan;
  - g. mengoordinasikan, memfasilitasi, menginventarisir, dan mengidentifikasi data bidang prasarana dan keselamatan;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan penerangan jalan umum kabupaten;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri atas:
- a. Seksi Prasarana; dan
  - b. Seksi Keselamatan dan Pengembangan.

Paragraf 1  
Seksi Prasarana

Pasal 10

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan prasarana perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana lalu lintas dan angkutan (perhubungan);
  - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang prasarana perhubungan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data prasarana perhubungan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan prasarana perhubungan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan prasarana perhubungan;
  - g. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan dan pengembangan terminal penumpang tipe C;
  - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan fasilitas parkir;

- i. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- j. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk pelabuhan sungai dan danau;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- l. melaksanakan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan dalam kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai, danau, dan penyeberangan dalam kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan pengumpan lokal;
- o. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengembangan, pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- p. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- q. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pekerjaan, pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- r. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan, pengumpan lokal;
- s. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;
- t. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin mendirikan bangunan, tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- u. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) wilayah kabupaten;
- v. menyiapkan bahan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
- w. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan/sungai di jalan/sungai Kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pembangunan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pemeliharaan sarana dan prasarana alat penerangan jalan kabupaten;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Prasarana; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Seksi Keselamatan dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan bidang keselamatan dan pengembangan perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan dan Pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan dan pengembangan;
  - c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang keselamatan dan pengembangan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data keselamatan dan pengembangan;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan dan pengembangan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan keselamatan dan pengembangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan laik fungsi jalan di jalan kabupaten;
  - h. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten, provinsi, dan nasional;
  - i. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan serta penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang Perhubungan;
  - k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pepaduan moda;
  - l. melaksanakan pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi untuk penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Seksi Keselamatan dan Pengembangan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

PASAL IV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Ketentuan Pasal 9 ayat (3) huruf h dan Pasal 10 ayat (2) huruf x berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2023.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 23 Mei 2022

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 23 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2022 NOMOR 58