



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perhubungan dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Propinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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 Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Dinas Perhubungan.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan.
9. Sub Bagian dan Seksi adalah Sub bagian dan Seksi pada Dinas Perhubungan.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
Dinas Perhubungan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis dibidang perhubungan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menetapkan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
 - c. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang lalulintas;

- d. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang angkutan;
- e. melaksanakan kebijakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pengaturan serta penyelenggaraan kegiatan dibidang pengendalian lalu lintas dan perpajakan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- g. mengendalikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
- h. mengoordinasikan dan membina unit pelaksanaan teknis;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Lalu Lintas;
- c. Bidang Angkutan;
- d. Bidang Pengendalian Lalu Lintas dan Perpajakan;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
 - d. pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
 - e. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/negara;
 - g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;

- h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
 - i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Kecamatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Kecamatan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
 - d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
 - k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
 - m. melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
 - n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
 - r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
 - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi dan kehumasan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan umum dan kepegawaian kecamatan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan termasuk persuratan dan kearsipan kecamatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan rumah tangga kecamatan;
 - f. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
 - g. melaksanakan layanan pengadaan Kecamatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
 - i. melaksanakan pemeliharaan aset kecamatan;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - k. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
 - l. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - n. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
 - o. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
 - p. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - q. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
 - r. melaksanakan pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - s. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Kecamatan;

- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi publik serta penatausahaan aset Kecamatan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja urusan Perencanaan, keuangan dan penatausahaan aset;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan urusan Perencanaan, keuangan dan penatausahaan aset;
 - c. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perencanaan serta anggaran kecamatan;
 - d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta rencana kerja tahunan (Renja);
 - e. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBMD);
 - g. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA);
 - h. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung kecamatan;
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja kecamatan;
 - j. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - l. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan;
 - m. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
 - o. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
 - p. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan pelayanan informasi;
 - q. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas dinas, laporan

- penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- r. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan kecamatan;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penatausahaan, pemeliharaan dan pelaporan aset;
 - t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Bagian Ketiga Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang lalu lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan sarana transportasi;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang lalu lintas dan prasarana sarana;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas dan prasarana sarana;
 - c. menyelenggarakan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (LLASDP) kabupaten serta kajian penetapan kelas jalan dan keselamatan lalu lintas;
 - d. menyelenggarakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian

- untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- e. menyelenggarakan penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi serta perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. memberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - h. melaksanakan pengaturan dan pengawasan penggunaan jalan umum dan jalan khusus;
 - i. merencanakan dan menetapkan pengelola jalan khusus;
 - j. melaksanakan proses pemberian izin pembangunan dan pengoperasian jalan khusus;
 - k. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta tindak lanjut pemecahan masalah pengelolaan kontribusi dan optimalisasi penyelenggaraan pengelolaan jalan khusus;
 - l. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan kontribusi dan optimalisasi pengelolaan jalan khusus;
 - m. menyelenggarakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
 - n. menyelenggarakan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
 - o. menyelenggarakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - p. menyelenggarakan penerbitan izin usaha mendirikan bangunan tempat pendaratan lepas landas helikopter;
 - q. menyelenggarakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
 - r. menyelenggarakan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
 - s. menyelenggarakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - t. menyelenggarakan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - u. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - w. melaksanakan pengawasan, pengendalian, valuasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 9

Bidang LaluLintas terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Sarana Transportasi; dan
- b. Seksi Manajemen dan Rekayasa LaluLintas.

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Sarana Transportasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengelolaan sarana transportasi.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Sarana Transportasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pengelolaan sarana transportasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengelolaansarana transportasi;
 - c. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaansarana transportasi;
 - d. menyelenggarakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
 - e. menyelenggarakan penerbitan izinpembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
 - f. menyelenggarakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. menyelenggarakan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan lepas landas helikopter;
 - h. menyelenggarakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
 - i. menyelenggarakan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
 - j. menyelenggarakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - k. menyelenggarakan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - l. melaksanakan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - m. melaksanakan pengaturan dan pengawasan penggunaan jalan umum dan jalan khusus;
 - n. merencanakan dan menetapkan pengelola jalan khusus;
 - o. melaksanakan proses pemberian izin pembangunan dan pengoperasian jalan khusus;
 - p. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta tindak lanjut pemecahan masalah pengelolaan kontribusi dan optimalisasi penyelenggaraan pengelolaan jalan khusus;

- q. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis pelaksanaan kontribusi dan optimalisasi pengelolaan jalan khusus;
- r. menyelenggarakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalulintas;
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalulintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. menyelenggarakan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (LLASDP) kabupaten serta kajian penetapan kelas jalan dan keselamatan lalu lintas;
 - d. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana transportasi dan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - e. menyelenggarakan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - f. memberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi manajemen dan rekayasa lalulintas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan.
- (2) Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan barang, hewan dan khusus;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan orang;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang angkutan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang angkutan;
 - c. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang, hewan dan angkutan khusus dalam Daerah;
 - d. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu Daerah;
 - e. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam satu Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan dan taksi sesuai kewenangannya;
 - g. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomidan tarif angkutan sesuai kewenangannya;
 - h. melaksanakan penerbitan izin usaha dan izin trayek penyelenggaraan angkutan sesuai kewenangannya;
 - i. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

Bidang Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus; dan
- b. Seksi Angkutan Orang.

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang angkutan barang, hewan dan khusus.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang, Hewan dan Khusus mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang angkutan barang, hewan dan khusus;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang angkutan barang, hewan dan khusus;
 - c. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang, hewan dan angkutan khusus dalam Daerah Kabupaten;
 - d. melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
 - e. melaksanakan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 - f. melaksanakan penetapan trayek angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
 - g. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
 - h. melaksanakan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga Negara Indonesia atau badan usaha;
 - i. melaksanakan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten;
 - j. melaksanakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
 - k. menghimpun dan mengolah data statistik angkutan sesuai kewenangannya;

- l. menempatkan, mengatur dan mengendalikan tempat-tempat yang diperuntukan untuk kegiatan bongkar muat barang;
- m. pembatasan daya angkut dan pengaturan cara pengangkutan barang;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang angkutan orang.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Orang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang angkutan orang dalam daerah kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang angkutan orang dalam daerah kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dalam daerah kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu daerah kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan satu daerah kabupaten;
 - g. menyelenggarakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah Kabupaten;
 - h. melaksanakan penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah serta angkutan perdesaan dan perkotaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah;
 - i. melaksanakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
 - j. melaksanakan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pelaporan izin usaha angkutan udara;

- l. melaksanakan pemantauan dan pelaporan jaringan dan rute penerbangan;
- m. menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan dan pelaporan rute penerbangan baru ke dan dari yang bersangkutan;
- n. melaksanakan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan izin terbang/flight approval (FA) perusahaan angkutan udara;
- o. melaksanakan pemantauan dan pelaporan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas) dan tarif referensi angkutan udara;
- p. melaksanakan pemantauan dan pelaporan terhadap personil petugas pengamanan operator penerbangan dan personil petugas bagasi;
- q. melaksanakan pemantauan, pelaporan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan izin usaha Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
- r. menghimpun dan mengolah data statistik tentang angkutan sesuai kewenangannya;
- s. melakukan pembinaan terhadap asosiasi sub sektor perhubungan darat, laut dan udara yang bergerak dalam bidang angkutan orang;
- t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Lalu Lintas dan Perpakiran

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Lalu Lintas dan Perpakiran mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian lalulintas dan perpakiran.
- (2) Bidang Pengendalian Lalu Lintas dan Perpakiran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian lalulintas dan perpakiran;
 - b. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang perpakiran;
 - c. penyelenggaraan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengendalian lalulintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengendalian Lalu Lintas dan Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian lalu lintas dan perparkiran;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian lalu lintas dan perparkiran;
 - c. melaksanakan kebijakan pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - d. melaksanakan kebijakan pengembangan;
 - e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan;
 - f. fasilitasi penanganan keselamatan di jalan;
 - g. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - h. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengendalian perparkiran;
 - j. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan perparkiran;
 - k. melaksanakan perencanaan dan pembangunan sarana prasarana perparkiran;
 - l. menyelenggarakan pelayanan umum bidang pengendalian lalu lintas dan perparkiran;
 - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Pasal 17

Bidang Pengendalian Lalu Lintas dan Perparkiran terdiri dari:

- a. Seksi Perparkiran; dan
- b. Seksi Pengendalian Lalu Lintas.

Pasal 18

- (1) Seksi Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang perparkiran.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perparkiran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang perparkiran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang perparkiran;

- c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian perparkiran;
- d. menyajikan data perparkiran kabupaten;
- e. melaksanakan pengaturan pembinaan dan pengawasan perparkiran;
- f. menyiapkan bahan perencanaan dan pembangunan sarana dan prasarana perparkiran;
- g. menyelenggarakan proses pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- h. menyelenggarakan pelayanan dan pengendalian pengoperasian dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kebijakan manajemen perparkiran;
- j. melaksanakan pungutan retribusi parkir;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian kegiatan di bidang pengendalian lalulintas.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program di bidang pengendalian lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengendalian lalu lintas;
 - c. pengembangan teknologi perhubungan;
 - d. melaksanakan kebijakan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - e. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas di jalan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penanganan keselamatan lalulintas di jalan;
 - g. fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - h. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan analisis pelaksanaan penertiban lalu lintas jalan dalam rangka pengamanan dan pengawalan pejabat;
 - k. melaksanakan pengawasan, pembinaan bimbingan teknis keselamatan angkutan sungai danau,

- penyeberangan dan udara, inventarisasi, analisis tingkat keselamatan serta menyiapkan bahan pembinaan sistem keselamatan lalu lintas;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis (UPT) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur

organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 24

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 25

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 26

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Seksi sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

Pasal 27

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas Perhubungan (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 20