



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5070), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5731);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3907), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3907);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);
14. 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);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
17. Peraturan Menteri Perhubungan PM.52 Tahun 2012 tentang Alur-Pelayaran Sungai dan Danau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1089);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
19. 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);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
23. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.58 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BARITO TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
12. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
14. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

18. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
- (3) Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Barito Timur di bidang perhubungan.
- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan;
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Pengembangan.

- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), terdiri dari:
 - 1. Kepala UPTD;
 - 2. Subbagian Tata Usaha.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam hal memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja, mengembangkan dan menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan serta bertanggung jawab terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas perhubungan, serta mengadakan hubungan kerjasama dengan Instansi lainnya sehingga pelaksanaan tugasnya dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang perhubungan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Perhubungan;
 - e. penggunaan barang milik daerah;
 - f. pengawasan pelaksanaan anggaran;
 - a. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. pembinaan dan Pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan barang milik daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
 - g. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - i. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Perhubungan;
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dan kearsipan dinas sesuai petunjuk pimpinan;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Perhubungan;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan asset tetap;
 - h. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai;
 - j. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar stándar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas;
 - b. penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas;
 - d. penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - e. penyusunan program Dinas;
 - f. perencanaan pengembangan sarana dan prasarana Dinas;
 - g. pengembangan penelitian dan pengembangan urusan Perhubungan;
 - h. penyinkronisasian dan fasilitasi penyusunan program UPTD;
 - i. pengevaluasian dan menyusun laporan pelaksanaan program; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - e. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Perhubungan, baik murni maupun perubahannya;
 - f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan dan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan SPD, SPP dan SPM serta melaksanakan verifikasi SPP dan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL;
 - i. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil;
 - j. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam menjalankan tugas Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi dan pegawai lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - e. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - f. menginventarisasi sarana dan prasarana Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - g. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengujian Sarana;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - i. menyelenggarakan urusan yang berkaitan dengan perhubungan dan transportasi lalu lintas, angkutan dan perijinan lainnya di sektor sungai dan danau di wilayah Kabupaten Barito Timur; dan
 - j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1 **Seksi Lalu Lintas**

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lalu Lintas;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Lalu Lintas;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Lalu Lintas;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lalu Lintas;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Lalu Lintas; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Lalu Lintas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menjalankan tugas Lalu Lintas;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Lalu Lintas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Lalu Lintas;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Lalu Lintas;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Lalu Lintas, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Lalu Lintas;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Lalu Lintas;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Lalu Lintas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Lalu Lintas;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Lalu Lintas dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Lalu Lintas;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Lalu Lintas;
 - q. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten, jalan nasional dan jalan propinsi yang berada di dalam ibukota kabupaten;
 - r. melakukan analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten jalan nasional dan jalan propinsi yang berada didalam ibu kota kabupaten;
 - s. melakukan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;

- t. memberikan ijin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
- u. memberikan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi.
- v. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi sekunder kabupaten;
- w. menyusun dan menetapkan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
- x. menetapkan rencana lokasi serta pengadaan dan pemasangan kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan) serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- y. menyusun rencana penetapan lokasi dan pemasangan pemeliharaan alat pengawasan dan pengamanan jalan;
- z. menetapkan izin dispensasi penggunaan jalan dan pemungutan retribusi;
- aa. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan;
- bb. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- cc. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam pengelolaan sarana lalu lintas;
- dd. menyiapkan jadwal pengawasan dan pengendalian lalu lintas sungai dan danau berdasarkan rencana kerja dan rencana strategis agar kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas sungai di alur sungai di wilayah kabupaten barito timur berjalan optimal;
- ee. menyiapkan jadwal pengawasan, pengendalian dan penertiban kapal berlabuh dari dan ke terminal khusus pada alur pelayaran sungai sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan pengawasan, pengendalian dan penertiban kapal berlabuh dari dan ke terminal khusus pada alur pelayaran sungai guna ketertiban, kelancaran dan kenyamanan dan keselamatan operasional yang kapal berlabuh;
- ff. menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten;
- gg. menyusun dan membuat pemetaan alur sungai kabupaten/kota untuk kebutuhan transportasi sungai berdasarkan rencana strategis agar kebutuhan transportasi sungai yang melintasi alur sungai kabupaten/kota dapat terakomodir;
- hh. menyusun dan menetapkan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten berdasarkan rencana kerja dan dpa agar pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten dapat terakomodir;

- ii. menyusun pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota setempat berdasarkan ketentuan dan kewenangan bidang perhubungan sungai agar kapal perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten barito timur dapat dimonitoring kegiatannya;
- jj. menyusun pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten berdasarkan ketentuan dan kewenangan bidang perhubungan sungai agar penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) dalam wilayah kabupaten Barito Timur dapat dimonitoring kegiatannya;
- kk. memberikan penerbitan pas perairan daratan;
- ll. melakukan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
- mm. memberikan surat izin berlayar;
- nn. memberikan penerbitan perizinan kendaraan atas air berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan atas air yang beroperasi di wilayah perairan daratan dapat dimonitoring;
- oo. melaksanakan pemberian izin usaha ekspedisi/*freight forwarder* berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar izin usaha ekspedisi/*freight forwarder* terselenggara dengan tertib dan terkendali; dan
- pp. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Angkutan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Angkutan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Angkutan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Angkutan;

- e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Angkutan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Angkutan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menjalankan tugas Angkutan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Angkutan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Angkutan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Angkutan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Angkutan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Angkutan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Angkutan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Angkutan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Angkutan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Angkutan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Angkutan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Angkutan;
 - q. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu daerah Kabupaten;
 - r. melaksanakan penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
 - s. melaksanakan penyusunan jaringan trayek angkutan perdesaan;
 - t. melaksanakan pemberian izin trayek angkutan kota;
 - u. melaksanakan pemberian izin trayek angkutan perdesaan;
 - v. melaksanakan pemberian izin usaha angkutan (penumpang dan / atau barang);
 - w. melaksanakan pemberian izin operasi taksi yang melayani kota;
 - x. melaksanakan pemberian izin usaha angkutan sewa;
 - y. melakukan pelayanan teknis usaha trayek angkutan;
 - z. melakukan pengkajian tarif angkutan pedesaan;
 - aa. melaksanakan penetapan tarif angkutan kota kelas ekonomi;

- bb. melaksanakan pemberian izin usaha angkutan sungai dan danau bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah Kabupaten Barito Timur;
- cc. melaksanakan pemberian izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah Kabupaten Barito Timur;
- dd. melaksanakan penetapan tarif angkutan penyebrangan penumpang dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyebrangan sungai dan Danau;
- ee. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai dan danau berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif angkutan sungai dan danau yang ditetapkan sesuai jenis, ukuran dan garis muat kapal yang digunakan untuk angkutan sungai dan danau;
- ff. melaksanakan pemberian izin pengadaan, pembanunan operasi perkertaapian dan penetapan jalur kereta api yang jaringannya dalam daerah kabupaten Barito Timur;
- gg. melakukan pembinaan dan pengendalian perusahaan angkutan; dan
- hh. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat **Bidang Prasarana dan Keselamatan**

Pasal 12

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam menjalankan tugas Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi dan pegawai, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Prasarana dan Keselamatan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- f. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- g. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan;
- i. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan tugas kedinasan dalam sarana prasarana parkir, terminal dan pelabuhan sungai dan danau;
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Prasarana

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Prasarana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Prasarana;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Prasarana;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Prasarana;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Prasarana; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Prasarana kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menjalankan tugas Prasarana;

- b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Prasarana berdasarkan Renstra dan Renja;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Prasarana;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Prasarana;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Prasarana, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Prasarana;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Prasarana;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Prasarana;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Prasarana;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Prasarana dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Prasarana;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Prasarana;
- q. menetapkan lokasi terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. mengesahkan rancangan bangun terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan pengoperasian terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melakukan pengawasan dan pengendalian parkir di badan jalan (*parking on the street*);
- u. menyiapkan jadwal kegiatan pengawasan dan pengendalian parkir di badan jalan (*on-street parking*), tepi jalan (*off-street parking*) dan kawasan parkir berdasarkan peraturan perundangan-undangan dan ketentuan yang berlaku agar guna kelancaran dan keamanan pengguna jasa parkir dan menghindari kemacetan lalu lintas;
- v. menyusun penetapan area larangan parkir pada kawasan parkir berdasarkan perundangan-undangan dan ketentuan yang berlaku agar area larangan parkir pada kawasan parkir dilengkapi dengan rambu di larang parkir guna menghindari kendaraan parkir disembarang tempat ;

- w. menyusun kegiatan pengawasan dan pengendalian tempat parkir yang diperijinkan sebagai pengelola parkir berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tempat parkir yang diperijinkan sebagai pengelola parkir memenuhi prosedur yang telah ditetapkan;
- x. melaksanakan penyediaan fasilitas penunjang parkir berdasarkan smp dan sop bidang perparkiran agar dengan adanya tersedianya fasilitas penunjang parkir yang dikelola oleh pemerintah daerah dapat menciptakan iklim yang kondusif dan rasa nyaman bagi pengguna parkir;
- y. melaksanakan penindakan pelanggaran parkir di badan jalan(*on-street parking*) berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan memberi peringatan berupa rambu dilarang parkir sembarangan sampai memberi sanksi mengebaskan ban,penilangan kendaraan dan penderekan kendaraan sehingga ada efek jera bagi yang parkir di badan jalan(*on-street parking*);
- z. melaksanakan penindakan pelanggaran dan parkir tepi jalan (*off-street parking*) tanpa pengendalian parkir berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan memberi peringatan berupa rambu dilarang parkir sembarangan sampai memberi sanksi mengebaskan ban penilangan kendaraan dan penderekan kendaraan sehingga ada efek jera bagi yang parkir pada tepi jalan (*off-street parking*) tanpa pengendalian parkir;
- aa. melaksanakan penindakan pelanggaran pengelola perparkiran berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dengan memberi peringatan, pemanggilan dan sanksi administrasi/denda serta pemutusan kontrak kerja sama sehingga ada efek jera bagi pengelola perparkiran;
- bb. melaksanakan penindakan pelanggaran pengguna fasilitas parkir sesuai perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku kepada pengguna fasilitas parkir sehingga ada efek jera bagi pengguna fasilitas parkir;
- cc. melaksanakan pembinaan tata cara parkir berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemanfaatan,pengelolaan dan penataan lokasi parkir berjalan tertib ,lancar dan kondusif;
- dd. melaksanakan pengawasan pelataran parkir berdasarkan berdasarkan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar pemanfaatan pelataran parkir sesuai dengan fungsinya;
- ee. melaksanakan penyediaan marka dan rambu parkir berdasarkan rencana kerja dan dpa dinas agar penyediaan marka dan rambu parkir sebagai informasi dan ketertiban bagi pengguna jasa parkir;
- ff. menyusun disain parkir di badan jalan (parkir on the street) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku dimana fasilitas parkir badan jalan / di dalam ruang milik jalan hanya dapat diselenggarakan di tempat tertentu pada jalan kabupaten, jalan desa, atau jalan kota yang harus dinyatakan dengan rambu lalu lintas, dan/atau marka jalan;

- gg. menyusun disain parkir di luar badan jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku parkir di luar ruang milik jalan hanya dapat diselenggarakan sesuai izin yang diberikan;
- hh. menyusun rekayasa satuan ruang parkir (srp) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar satuan ruang parkir (srp) mampu menampung parkir kendaraan dalam jumlah tertentu guna memudahkan pengawasan dan pengendalian kegiatan perparkiran;
- ii. menyusun penetapan tarif sewa tanah dilokasi terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif sewa tanah dilokasi terminal yang diberlakukan untuk tempat usaha maupun jasa usaha dapat meningkatkan PAD dari sektor retribusi sewa tanah milik pemerintah daerah;
- jj. menyusun penetapan tarif sewa fasilitas bangunan terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif sewa fasilitas bangunan terminal yang diberlakukan untuk kegiatan usaha ekonomi, tempat penitipan dan penyimpanan barang maupun jasa usaha dapat meningkatkan PAD dari sektor retribusi sewa fasilitas bangunan terminal;
- kk. menyusun penetapan tarif parkir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar tarif parkir yang diberlakukan untuk kendaraan sesuai jenisnya;
- ll. menyusun penentuan kebutuhan parkir yang tetap berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja agar penentuan kebutuhan parkir dapat mengakomodir kebutuhan publik dalam rangka peningkatan pelayanan jasa perparkiran;
- mm. menyusun penetapan lokasi dan pembangunan terminal angkutan barang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja agar penetapan lokasi dan pembangunan terminal angkutan barang dapat mengakomodir kebutuhan angkutan barang baik kebutuhan bongkar barang maupun muat barang dari hasil angkutan pertambangan, pertanian, perkebunan ataupun barang produksi;
- nn. melaksanakan pemberian ijin pengelolaan parkir berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar ijin pengelolaan parkir yang diberikan dapat mengakomodir kebutuhan publik atas jasa perparkiran;
- oo. melaksanakan pemberian bimbingan teknis pengelolaan parkir berdasarkan smp dan sop perparkiran agar bimbingan teknis pengelolaan parkir yang diberikan dapat mengakomodir kebutuhan publik guna peningkatan pelayanan jasa perparkiran;
- pp. menyiapkan bahan rencana induk pelabuhan lokal berdasarkan rencana strategis bidang perhubungan sungai agar induk pelabuhan lokal di pelabuhan telang baru dapat dimanfaatkan secara optimal guna memenuhi kebutuhan pengguna jasa kepelabuhan;

- qq. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan rencana induk terminal khusus berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar rekomendasi induk terminal khusus yang dikelola oleh pihak swasta / badan usaha guna melayani kepentingan dan usaha pokoknya berjalan optimal guna mengakomodir pelayanan jasa kepelabuhanan;
- rr. melaksanakan kegiatan penetapan lokasi pelabuhan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar lokasi pelabuhan umum yang berada di wilayah kabupaten barito timur dapat dimamfaatkan guna mengakomodir kebutuhan umum atas jasa kepelabuhan sebagai tempat menurun dan menaikkan angkutan penumpang dan barang;
- ss. melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dengan adanya rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri dapat meningkatkan PAD dari hasil perkebunan dan pertanian serta komoditi lainnya dari wilayah Kabupaten Barito Timur;
- tt. menyusun dan menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten terjangkau oleh masyarakat umum pengguna jasa kepelabuhanan;
- uu. menyusun rencana kegiatan (*salvage*) pekerjaan bawah air (pba) dan pengawasan kegiatannya dalam kabupaten berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan (*salvage*) pekerjaan bawah air (pba) dapat berjalan optimal sesuai jadwal yang telah dibuat;
- vv. melaksanakan pemberian izin usaha *tally* di pelabuhan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar usaha *tally* di pelabuhan tidak bertentangan dengan prosedur kepelabuhanan;
- ww. melaksanakan pemberian izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal terselenggara dengan tertib dan terkendali; dan
- xx. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Keselamatan
Pasal 14

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Keselamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keselamatan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan Keselamatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keselamatan n;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Keselamatan;dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keselamatan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam menjalankan tugas Seksi Keselamatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Keselamatan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Keselamatan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Keselamatan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Keselamatan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Keselamatan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keselamatan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Keselamatan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Keselamatan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Keselamatan;

- q. menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inpeksi keselamatan lalu lintas jalan;
- r. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- s. melakukan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
- t. melakukan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- u. pelaksanaan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
- v. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
- w. pelaksanaan penyiapan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan Pengamanan rambu-rambu;
- x. pelaksanaan penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten dan jalan provinsi;
- y. pelaksanaan uji mutu kendaraan bermotor; dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Dinas dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Perhubungan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Dinas Perhubungan ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, serta kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (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 pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 37 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Barito Timur; (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 57) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022

BUPATI BARITO TIMUR,

ttd

AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,

ttd

PANAHAH MOETAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 140

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Barito Timur,


SESKAL HARRY BUNI, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19770421 200502 1 002

Lampiran
Peraturan Bupati Barito Timur
Nomor 37 Tahun 2022
Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas
dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan
Kabupaten Barito Timur



BUPATI BARITO TIMUR

ttd

AMPERA A. Y. MEBAS