



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. 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 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1447);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Perhubungan.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan.
13. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
14. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Daerah bidang perhubungan.

- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:
 - a. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan:
 1. Seksi Lalu lintas dan Angkutan Darat; dan
 2. Seksi lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. Bidang Sarana Prasarana:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum;
 - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan:
 1. Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan; dan
 2. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi urusan pemerintahan di bidang Perhubungan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perhubungan;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan, sarana prasarana, dan pengembangan dan keselamatan;
 - c. melaksanakan kebijakan peningkatan kelancaran arus lalu lintas dan optimalisasi jaringan jalan;
 - d. melaksanakan kebijakan peningkatan kinerja sistem angkutan jalan yang handal;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang lalu lintas dan angkutan, sarana prasarana, dan pengembangan dan keselamatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - g. melaksanakan administrasi Dinas Perhubungan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas Perhubungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan serta tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengoordinasian dan konsolidasi penyusunan kebijakan teknis di bidang Perhubungan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan di Dinas Perhubungan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian di Dinas Perhubungan;
 - d. pengoordinasian dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi kinerja dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis Dinas Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;

- b. merumuskan program kerja pada Sekretariat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
- d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan di Dinas Perhubungan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana di Dinas Perhubungan;
- f. melaksanakan koordinasi pengelolaan persediaan dan barang milik daerah di Dinas Perhubungan;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang perhubungan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi di Dinas Perhubungan;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan budaya kerja di Dinas Perhubungan;
- j. mengoordinasikan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di Dinas Perhubungan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsolidasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan di Dinas Perhubungan;
- l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah di Dinas Perhubungan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas dan kehumasan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat, dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - f. melaksanakan proses administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;

- g. mengelola tata usaha administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. melakukan penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- k. melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- m. menyiapkan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- n. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, laporan keuangan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. melaksanakan pengumpulan bahan dari masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - e. melakukan kerja sama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data sebagai bahan laporan rutin maupun laporan insidentil;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan

- melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akutansi, dan verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - j. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - k. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - l. menyusun laporan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
 - o. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - p. menyusun standar operasional prosedur pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - q. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lalu lintas angkutan darat, sungai, danau dan penyeberangan serta pengelolaan terminal dan perparkiran.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - b. menyusun rencana program, kebijakan teknis, dan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan;

- c. melaksanakan inspeksi keselamatan dan uji petik lalu lintas jalan dan identifikasi titik rawan kecelakaan;
- d. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan umum, memastikan kepatuhan terhadap izin, persyaratan teknis dan standar pelayanan minimal;
- e. melaksanakan pengawasan, dan pengendalian lalu lintas dan angkutan darat, sungai dan danau;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan izin trayek;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan peningkatan kinerja lalu lintas;
- h. melaksanakan koordinasi secara intensif dengan instansi/lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pemberian rekomendasi izin trayek;
- j. memberikan edukasi kepada masyarakat untuk berperilaku tertib, aman dan mematuhi peraturan lalu lintas;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang lalu lintas dan angkutan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan darat, penyelenggaraan teknis izin angkutan umum dan menyusun bahan pertimbangan teknis izin penyelenggaraan angkutan umum.
- (2) Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan darat;
 - c. melaksanakan pelayanan angkutan massal gratis;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana induk jaringan jalan Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepatuhan dan peningkatan kinerja lalu lintas darat;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan angkutan untuk orang dan barang;
 - g. menginventarisir data trayek angkutan pedesaan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan pada Seksi Lalu Lintas Angkutan Darat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perhubungan bidang Lalu Lintas angkutan sungai, Danau dan Penyeberangan.
- (2) Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis izin penyelenggaraan angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. melaksanakan pelayanan angkutan massal Sungai, Danau dan Penyeberangan gratis;
 - d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kepatuhan dan peningkatan kinerja lalu lintas Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - e. melaksanakan kegiatan operasional, pengendalian, pembinaan penyelenggaraan angkutan untuk orang dan barang;
 - f. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin pengoperasian kapal dalam Daerah;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai dan penyeberangan dalam Daerah yang terletak pada jaringan lintas Daerah;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan pada Seksi Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Bagian Keempat
Bidang Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana Prasarana.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana Prasarana;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Prasarana;
 - c. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Sarana Prasarana;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Sarana Prasarana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bidang Sarana Prasarana;
 - b. menyediakan sarana prasarana pendukung lalu lintas darat dan sungai;
 - c. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan dan sungai;
 - d. melaksanakan revitalisasi sarana dan prasarana jalan dan sungai;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi pengelolaan terminal dan dermaga/pelabuhan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan dan kerja sama penyelenggaraan parkir;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis operasional bidang Sarana Prasarana;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja bidang Sarana Prasarana;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Lalu Lintas.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengadaan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - c. melaksanakan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana Lalu Lintas jalan, sungai dan penyeberangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana lalu lintas;
 - e. melaksanakan monitoring dan inventarisasi kelayakan fungsi sarana dan prasarana lalu lintas transportasi jalan, sungai dan penyeberangan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan dan kerja sama penyelenggaraan parkir;
 - g. melaksanakan pengelolaan terminal dan dermaga/pelabuhan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Lalu lintas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Prasarana sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi Pengadaan dan Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum;
 - b. melaksanakan identifikasi kebutuhan dan penentuan lokasi pemasangan penerangan jalan umum;
 - c. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pengadaan dan pemasangan unit lampu penerangan jalan umum baru;
 - d. melaksanakan perawatan rutin, perbaikan dan penggantian lampu penerangan jalan umum yang rusak atau tidak berfungsi baik;
 - e. menyusun dan memperbaharui data penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan penerangan jalan umum;
 - g. mengurus administrasi dan pembayaran tagihan listrik penerangan jalan umum;
 - h. melaksanakan monitoring dan inventarisasi kelayakan fungsi sarana dan prasarana penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Penerangan Jalan Umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Prasarana sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Pengembangan dan Keselamatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
 - b. melaksanakan studi, analisis dampak lalu lintas dan perancangan manajemen rekayasa lalu lintas dan parkir;
 - c. melakukan pengembangan jaringan jalan, teknologi perhubungan serta pemanfaatan teknologi dalam sistem manajemen lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional rencana kerja urusan pengembangan dan keselamatan;
 - e. melaksanakan koordinasi antar lembaga terkait untuk merencanakan dan menyelesaikan masalah lalu lintas secara terpadu;
 - f. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor secara berkala;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang urusan pengembangan dan keselamatan;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, penyelenggaraan, dan pengendalian Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan.
- (2) Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan kampanye dan himbauan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan penyeberangan;
 - b. melaksanakan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan pemeriksaan dan penilaian fisik barang milik daerah proses lelang/penghapusan khusus jenis kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan persyaratan teknis izin penyelenggaraan angkutan umum untuk orang dan barang;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai bidang tugas;
 - g. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin trayek;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Sarana Prasarana sesuai bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian penyediaan dan pemeliharaan Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
- (2) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan;
 - c. mengintegrasikan berbagai jenis moda transportasi (darat, laut, udara) menjadi satu sistem yang terhubung;
 - d. melaksanakan survei, mengolah dan menyajikan data transportasi untuk perencanaan dan evaluasi;
 - e. merencanakan sistem transportasi dan teknologi perhubungan darat, sungai dan penyeberangan yang terintegrasi;
 - f. menyediakan data dan informasi yang terintegrasi mengenai jadwal, rute, dan tarif semua moda;
 - g. melaksanakan pengoperasian *area traffic control system* serta sarana pendukung dan kelengkapannya;
 - h. melaksanakan pengoperasian layanan angkutan pemandu moda yang dikerjasamakan dengan pihak lain;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan sesuai bidang tugas.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 17

- (1) Dinas Perhubungan dapat membentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional jenjang tertinggi yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Urusan kesekretariatan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

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

Pasal 22

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 24

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 26

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

Pasal 27

Dalam upaya meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap Pimpinan Unit Organisasi harus mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

Pasal 28

Penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Dinas berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas pada Dinas Perhubungan yang diangkat sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

SYAFRUDIN NOOR

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 5 Desember 2025

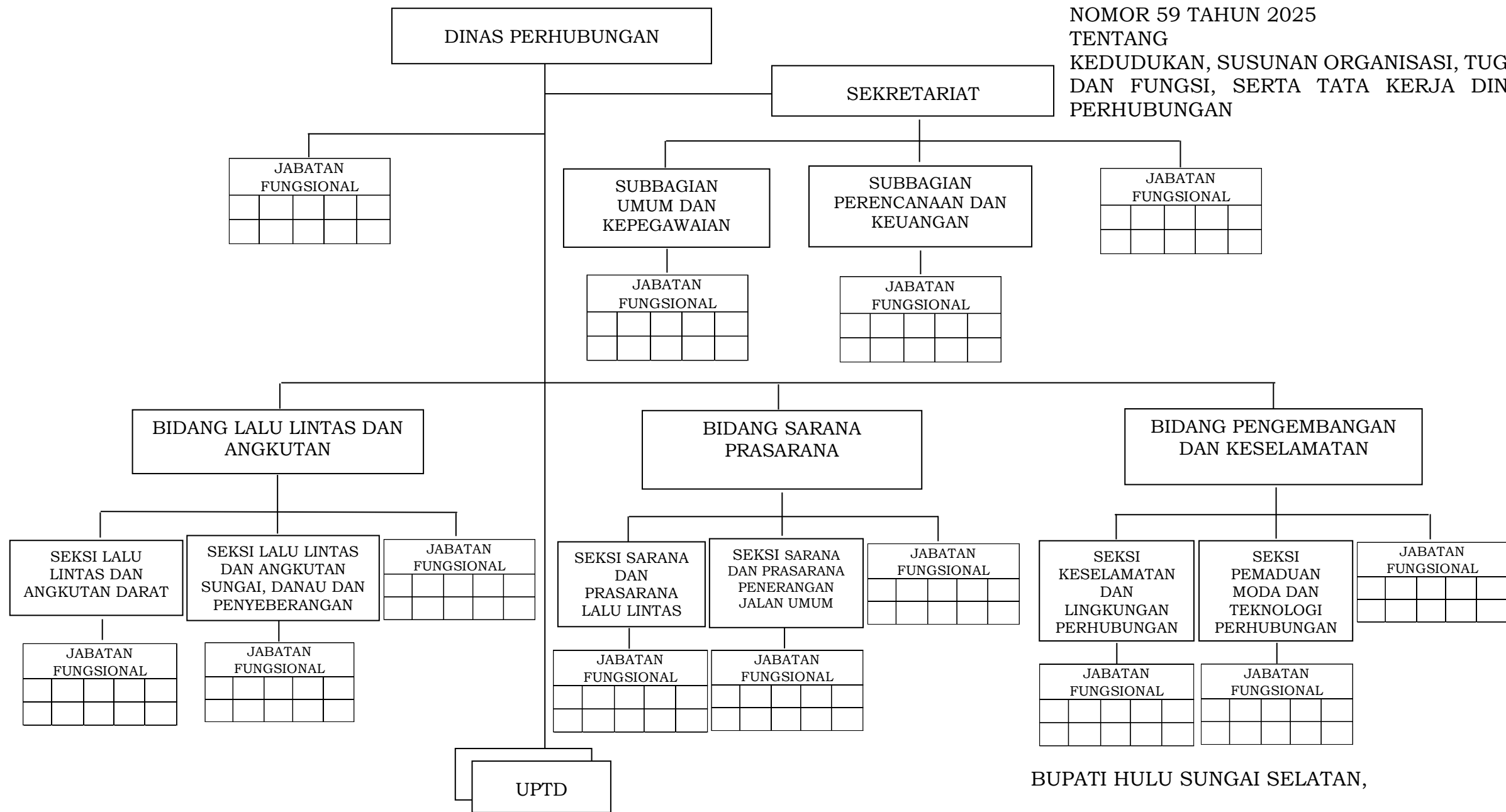
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd.

MUHAMMAD NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2025 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
PERHUBUNGAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
ttd.

SYAFRUDIN NOOR