



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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 Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Perhubungan .
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

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 dari :
 - a. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan :
 1. Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan Jalan;
 2. Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan; dan
 3. Seksi Terminal dan Perparkiran.
 - c. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau :
 1. Seksi Lalu Lintas Sungai dan Danau, Prasarana dan Perambuan; dan
 2. Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Pelabuhan;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas; 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 DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai bidang tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Dinas Perhubungan;
 - b. perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan lalu lintas angkutan sungai dan danau;
 - f. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. koordinasi penyusunan rencana strategis, program, dan anggaran Dinas Perhubungan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- g. koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, inventarisasi barang, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip, dan dokumentasi serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bidang;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
 - e. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, pelayanan akomodasi tamu, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun dan cuti;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- k. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan serta evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, serta laporan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Dinas Perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Dinas Perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
 - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Dinas Perhubungan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Dinas, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;

- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan;
 - b. penyusunan program manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan;
 - c. koordinasi pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan;
 - d. pengawasan dan pengendalian manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan;
 - e. evaluasi dan pelaporan kebijakan manajemen rekayasa lalu lintas jalan darat dan pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus serta keselamatan kendaraan angkutan darat dan perbengkelan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 10

Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan terdiri dari :

- a. Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan Jalan;
- b. Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan; dan
- c. Seksi Terminal dan Perparkiran.

Pasal 11

- (1) Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas, operasional dan pengendalian lalu lintas serta perambuan jalan darat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pengendalian Lalu Lintas, Prasarana dan Perambuan Jalan;
 - b. menyiapkan bahan penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknik kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengadaan jaringan lalu lintas jalan;
 - d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - f. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan daerah;
 - g. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengaturan arus lalu lintas darat dan keselamatan lalu lintas darat;
 - h. menghimpun, menganalisa dan menyajikan data daerah rawan kecelakaan serta mengevaluasi permasalahan yang berhubungan dengan terjadinya kecelakaan untuk dicarikan solusinya;
 - i. melakukan tindakan lapangan setiap terjadi kecelakaan lalu lintas jalan bersama instansi terkait;
 - j. melaksanakan proses pembuatan surat ijin mengemudi beca dan pengujian laik beca di jalan;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan jalan, penyidikan pelanggaran, kelebihan muatan, rekomendasi izin usaha, rekomendasi izin trayek angkutan dan persyaratan kelengkapan laik jalan sesuai peraturan yang berlaku;
 - l. melaksanakan proses pemberian rekomendasi lokasi pemasangan *billboard*, baliho papan reklame dan spanduk di tepi jalan sesuai peraturan yang berlaku;

- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengguna badan jalan, papan reklame dan lain-lain;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan petunjuk teknis serta melaksanakan manajemen dan rekayasa serta perambuan lalu lintas jalan;
- o. menyediakan perlengkapan jalan, rambu-rambu lalu lintas jalan dan sarana prasarana isyarat lalu lintas jalan pada jalan daerah;
- p. melaksanakan survey dan menganalisa daerah/lokasi untuk penempatan perambuan lalu lintas jalan untuk keselamatan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan serta pengendalian angkutan orang, barang dan barang khusus, pengelolaan perizinan dan usaha angkutan jalan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha dan Keselamatan Angkutan Jalan;
 - b. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - f. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
 - g. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - h. melaksanakan proses penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
 - i. menyusun rencana penerapan jaringan trayek atau lintas angkutan penumpang dan barang serta kontainer melalui jalan-jalan Daerah;

- j. menghimpun, mengolah bahan/data untuk pemberian rekomendasi izin usaha angkutan, rekomendasi izin trayek, izin insidentil dan perubahan status kendaraan, menyajikan data angkutan barang dan barang khusus sebagai data statistik sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memproses pemberian rekomendasi angkutan penumpang umum yang domisili di daerah, menyiapkan bahan, menyusun dan membuat pedoman perizinan dan tarif angkutan penumpang, barang dan barang khusus dalam daerah;
- l. melaksanakan proses pembuatan Surat Tanda Nomor Becak (STNB), serta mengatur pemberian rekomendasi izin perubahan pada angkutan barang umum, maupun barang khusus;
- m. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pembinaan angkutan orang, barang dan barang khusus untuk ketertiban, keamanan dan kelancaran;
- n. melaksanakan pungutan pajak dan retribusi pemberian rekomendasi izin usaha angkutan orang, barang dan barang khusus serta rekomendasi izin trayek;
- o. menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengujian dan perbengkelan kendaraan bermotor;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan teknik untuk pembinaan dan peningkatan usaha perbengkelan serta pengujian kendaraan bermotor;
- q. menyusun rencana pengembangan wilayah pengujian dan perbengkelan dalam daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dan perbengkelan kendaraan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pengawasan dan penyelenggaraan serta pengendalian pengelolaan terminal dan perparkiran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran;
 - b. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c. melaksanakan proses kerjasama penyelenggaraan parkir;
 - d. melaksanakan proses pemberian rekomendasi izin pembangunan fasilitas parkir;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan menjaga ketertiban, keamanan dan kebersihan terminal dan lokasi parkir;

- f. mengatur dan mempersiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kedatangan/keberangkatan kendaraan dan penumpang umum yang menggunakan jasa terminal;
- g. mengevaluasi, memonitor izin trayek, usaha angkutan, penyimpangan trayek, kartu pengawasan terhadap kendaraan penumpang umum yang menggunakan jasa terminal;
- h. menghimpun bahan dan mengolah data terminal dan lokasi parkir daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan perparkiran dan penunjukan/penetapan pengelolaan parkir;
- j. melaksanakan pembinaan, pemeliharaan fasilitas parkir, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan serta perizinan tempat/lokasi parkir;
- k. melaksanakan pungutan retribusi terminal; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan manajemen lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis manajemen lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran;
 - b. penyusunan program manajemen lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran;
 - c. koordinasi pelaksanaan manajemen lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran;
 - d. pengawasan dan pengendalian manajemen lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran;
 - e. evaluasi dan pelaporan manajemen lintas angkutan sungai, sarana dan prasarana serta keselamatan pelayaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas.

Pasal 15

Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Sungai dan Danau, Prasarana dan Perambuan; dan
- b. Seksi Bina Angkutan Sungai Danau dan Pelabuhan.

Pasal 16

- (1) Seksi Seksi Lalu Lintas Sungai dan Danau, Prasarana dan Perambuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan dan pengawasan serta pengendalian dibidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau, Keselamatan serta rambu navigasi sungai (perairan darat).
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas Sungai dan Danau, Prasarana dan Perambuan;
 - b. memproses pelaksanaan penerbitan Surat pengawasan angkutan barang berbahaya dalam angkutan sungai;
 - c. menyiapkan bahan penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKR) atau Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) untuk pelabuhan sungai dan danau dan penetapan jaringan trayek sungai dalam Daerah;
 - d. menghimpun, menganalisa dan inventarisasi data kecelakaan kapal sungai dan danau pada alur pelayaran;
 - a. melakukan bimbingan teknis terhadap tata cara berlalu lintas, alur-alur pelayaran, sistem rute dan sarana bantu navigasi perairan daratan;
 - b. melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Kecakapan Kapal (SKKK) awak kapal sungai dan danau serta Sertifikasi Kesempurnaan Kapal sebagai bukti kelaikan kapal perairan sungai dan danau;
 - c. melakukan pengawasan dan pemeriksaan angkutan sungai terhadap tindak pidana pelanggaran dan kejahatan pelayaran diperairan daratan;
 - d. pengawasan terhadap penggunaan bantaran sungai;
 - e. memproses penerbitan surat dan melaksanakan pengawakan kapal sungai;
 - f. melakukan rekayasa dan pengaturan lalu lintas angkutan sungai;
 - g. pemasangan dan pemeliharaan rambu rambu sungai dan danau;
 - h. melakukan pemeriksaan dan membuat Berita Acara Pendahuluan (BAP) terhadap kecelakaan kapal di perairan sungai dan danau; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau sesuai bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Angkutan Sungai dan Danau serta Pelabuhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, perencanaan pengawasan, pengendalian dan perizinan bangunan sarana dan prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Sungai Danau dan Pelabuhan;
 - b. menghimpun dan mengolah data tentang kegiatan kapal angkutan sungai dan danau;

- c. menghimpun, mengolah dan menginventarisasi data kegiatan kapal angkutan dan kondisi alur pelayaran sungai dan danau;
- d. memberikan bimbingan teknis pelayaran dan penyelenggaraan angkutan sungai dan danau serta penyelenggaraan pelabuhan/dermaga kepada pengusaha angkutan sungai dan danau;
- e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tarif angkutan sungai dan danau;
- f. melakukan pemeriksaan dan pengujian kapal;
- g. menghimpun dan melaksanakan pemungutan retribusi penyelenggaraan angkutan sungai dan kepelabuhanan;
- h. melaksanakan proses penerbitan izin pengoperasian pelabuhan;
- i. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau, rekomendasi izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal, rekomendasi penerbitan izin pembangunan pelabuhan, rekomendasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan, rekomendasi izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- j. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin tempat penimbunan kayu (*Logpond*) dan jaring terapung (Keramba) serta izin perbengkelan/dok perkapalan;
- k. mengelola dan melaksanakan proses penerbitan Dokumen Registrasi Kapal Perairan Daratan dalam Daerah;
- l. melakukan pemeriksaan dan pengukuran kapal sungai;
- m. melaksanakan proses Penerbitan Surat Ukur Kapal Sungai, Sertifikat Kelaikan/Kesempurnaan Kapal Sungai, Penerbitan Pas Kapal Sungai, Penerbitan Garis Muat/Lambung Timbul Kapal Sungai;
- n. melaksanakan proses penerbitan rekomendasi Izin Angkutan Barang Khusus dan Umum;
- o. melaksanakan proses penerbitan Izin Persetujuan Pengoperasian Kapal Sungai dan Surat Persetujuan Berlayar Kapal Sungai;
- p. melaksanakan proses penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- q. melaksanakan melaksanakan proses penerbitan rekomendasi izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- r. melaksanakan proses penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam dan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKR) atau Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 18

- (1) Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri dari 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 senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada 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 Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

- (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 Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian 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 22

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

Pelimpahan wewenang dan petunjuk 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.
- b. Dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Dinas berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 029 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Informatika dan Komunikasi Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 173) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 2 Desember 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 2 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 62

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,


ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 61 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
ttd
ACHMAD FIKRY