



**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 30 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TABALONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);



**BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR                   TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TABALONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TABALONG,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
10. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TABALONG.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Dinas Perhubungan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Perhubungan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong.
9. Seksi adalah seksi-seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan serta Sarana dan Prasarana;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan serta Sarana dan Prasarana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan serta Sarana dan Prasarana;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan serta Sarana dan Prasarana;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan serta Sarana dan Prasarana;
  - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian unit pelaksana teknis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan dan Sarana dan Prasarana;

- b. melaksanakan kebijakan teknis bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan dan Sarana dan Prasarana;
- c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan dan Sarana dan Prasarana;
- d. melaksanakan administrasi bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan dan Sarana dan Prasarana;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang Angkutan dan Multimoda, Lalu Lintas dan Keselamatan dan Sarana dan Prasarana;
- f. mengelola kegiatan kesekretariatan;
- g. membina, mengawasi dan mengendalikan unit pelaksana teknis; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Unsur-unsur Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Angkutan dan Multimoda;
- c. Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan;
- d. Bidang Sarana dan Prasarana;
- e. UPTD; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan;
  - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Dinas Perhubungan;
  - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perhubungan;
  - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
  - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
  - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
  - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian;
  - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Dinas Perhubungan; dan
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Perhubungan;

- b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis Dinas Perhubungan;
- c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Dinas Perhubungan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Dinas Perhubungan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Sekretariat terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Perhubungan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan perencanaan dan keuangan serta penatausahaan aset Dinas Perhubungan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan serta pengelolaan keuangan dan aset;
  - e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan), Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
  - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;

- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
  - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Angkutan dan Multimoda

Pasal 6

- (1) Bidang Angkutan dan Multimoda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan di Bidang Angkutan dan Multimoda.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Multimoda mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - b. pelaksanaan kebijakan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - d. pelaksanaan administrasi Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda; dan
  - f. pengelolaan kegiatan Bidang Angkutan dan Multimoda.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - d. melaksanakan administrasi Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - f. mengelola kegiatan Bidang Angkutan dan Multimoda; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bidang Angkutan dan Multimoda adalah:
- a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek; dan
  - b. Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda.

#### Paragraf 1

#### Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek

#### Pasal 7

- (1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Angkutan Orang Dalam Trayek.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pada seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data terkait Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis terkait Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan trayek dan armada Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penunjang Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan Sumber Daya Manusia di

- seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kualitas pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi terkait Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek

#### Pasal 8

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pada seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data terkait Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis terkait Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terkait operasional dan perizinan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penunjang Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan Sumber Daya Manusia di seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kualitas pelayanan dan distribusi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelayanan dan distribusi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi terkait Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek, Barang dan Multimoda; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Lalu Lintas Dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan di Bidang Lalu Lintas Dan Keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Dan Keselamatan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan; dan
  - f. pengelolaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - d. melaksanakan administrasi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Seksi Keselamatan;
  - f. mengelola kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan adalah:
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - b. Seksi Keselamatan.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pada Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan fasilitas keselamatan jalan di Jalan Kabupaten dan Kawasan Tertib Lalu Lintas;
  - e. Melaksanakan manajemen lalu lintas termasuk pemeliharaan fasilitas keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan rekayasa lalu lintas termasuk penyediaan fasilitas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan Sumber Daya Manusia seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kualitas Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi terkait Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Seksi Keselamatan

Pasal 11

- (1) Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi terkait Audit dan Inspeksi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan;

- b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data terkait Audit dan Inspeksi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis terkait Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan pengendalian Lalu Lintas;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan sumber daya manusia Seksi Keselamatan;
- g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan kualitas Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terkait Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan terkait Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan Audit, Inspeksi dan promosi Keselamatan dan pengawasan/pengendalian Lalu Lintas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Sarana dan Prasarana**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan di Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - b. pelaksanaan kebijakan Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - d. pelaksanaan administrasi Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran; dan
  - f. pengelolaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan teknis Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - d. melaksanakan administrasi Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Seksi Terminal dan Seksi Perparkiran;
  - f. mengelola kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur organisasi Bidang Lalu Lintas dan Keselamatan adalah:
- a. Seksi Terminal; dan
  - b. Seksi Perparkiran.

Paragraf 1  
Seksi Terminal

Pasal 13

- (1) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi terminal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan terminal;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data terminal;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis terminal;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terminal;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan fasilitasi terminal;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan terminal;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan terminal;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam terminal;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi terminal;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria terminal;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan terminal;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan terminal;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan terminal;
  - n. perumusan dan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang terminal;
  - o. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan terminal tipe C;
  - p. menyiapkan penetapan lokasi terminal Tipe C angkutan Kota, angkutan pedesaan dan barang;
  - q. menyusun perencanaan, penetapan, peninjauan lokasi, pembangunan terminal tipe C dan pengembangan halte untuk angkutan orang dan barang;

- r. merencanakan pengelolaan dan pemeliharaan fisik serta pengendalian ketertiban terminal tipe C beserta fasilitas pendukungnya;
- s. menyiapkan desain terminal Tipe C;
- t. melakukan Pengawasan terhadap pemungutan retribusi terminal tipe C;
- u. melakukan penjadwalan terhadap kinerja angkutan kota dan angkutan perdesaan di terminal tipe C;
- v. pengembangan jaringan prasarana transportasi jalan berupa simpul transportasi darat dan terminal angkutan jalan;
- w. pengoperasian terminal tipe C penumpang Kualitas teknis petugas terminal;
- x. melakukan peningkatan pelayanan terminal tipe C; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Seksi Perparkiran

Pasal 14

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi perparkiran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perparkiran;
  - b. menghimpun, mengolah, dan menyajikan perparkiran;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perparkiran;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi perparkiran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perparkiran;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan perparkiran;
  - g. menyiapkan bahan, mengembangkan, dan meningkatkan perparkiran;
  - h. menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam perparkiran;
  - i. menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi, dan pelayanan informasi perparkiran;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria perparkiran;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan perparkiran;
  - l. menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perparkiran;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyelenggaraan perparkiran;
  - n. pengelolaan parkir di tepi jalan umum dan tempat khusus parkir;
  - o. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dilahan milik pemerintah;
  - p. perumusan kebijakan teknis di seksi perparkiran;
  - q. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perparkiran;
  - r. menyusun rencana dan program kerja seksi perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - s. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perparkiran;
  - t. menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengelolaan perparkiran;
  - u. menyiapkan penetapan lokasi parkir;
  - v. menyiapkan desain dan renduk parkir;

- w. melakukan Pengawasan terhadap pemungutan retribusi parkir;
- x. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran perparkiran;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perparkiran sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. kualifikasi teknis petugas seksi perparkiran; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Keenam UPTD

#### Pasal 15

Ketentuan tentang pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e pada Dinas Perhubungan beserta uraian tugas, pokok dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati.

### Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 18

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

-15-  
BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 71 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 71), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 71 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 06), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 31