



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 84 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan dalam pembangunan di Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan
4. Dinas Perhubungan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
6. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
7. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
8. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan urusan perhubungan;
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- c. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Pertama
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan untuk mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - c. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - e. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - f. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian; dan
 - g. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan operasional pemaparan Rencana Strategis Dinas;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - d. mengkompilasi laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan Dinas;
 - e. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - f. melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
 - h. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan;
 - i. melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan keuangan;

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan;
- k. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- l. melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor;
- n. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- o. melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan;
- q. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- r. melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian;
- t. melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor;
- u. melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- f. melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan di Bidang-Bidang dan melakukan kompilasi dokumen perencanaan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis Dinas;
- h. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- i. menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan dan kinerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Lingkup Dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian Standar Pelayanan Minimal/Norma, Standar dan Prosedur Kriteria Dinas;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan Survey Kepuasan Masyarakat Dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas lainnya sesuai amanah peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran;
- o. melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan;
- p. melakukan verifikasi administrasi keuangan;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan;
- r. menerima kelengkapan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan;
- s. merencanakan pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- t. mengoordinasikan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- u. mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- v. mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran;
- w. mengevaluasi pembuatan dan penyampaian Surat Pertanggung Jawaban;
- x. menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan;
- y. mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- z. menyusun laporan realisasi semester dan prognosis;
- aa. melaksanakan urusan akuntansi keuangan Dinas;
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan administrasi surat menyurat, tata naskah dan kearsipan;
 - b. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - c. menyusun data dan laporan kepegawaian;
 - d. memproses administrasi kepegawaian;
 - e. menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian;
 - f. mengkompilasi laporan e- kinerja dan e- absensi sebagai bahan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - g. mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya;
 - h. mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku;
 - i. mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/rumah tangga kantor;
 - k. memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor;
 - l. melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor;
 - m. mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor;
 - n. memberikan pelayanan informasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan;
 - o. melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor kewenangan utama SKPD;
 - p. melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor;

- q. melakukan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen perhubungan;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan melaksanakan urusan lalu lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penyediaan perlengkapan jalan;
 - b. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - c. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan penyediaan angkutan umum, pelayanan angkutan, trayek, tarif dan operasi angkutan; dan
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan perlengkapan jalan;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan perlengkapan jalan;
 - c. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan jalan;
 - d. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - e. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - f. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan penyediaan angkutan umum, pelayanan angkutan, trayek, tarif dan operasi angkutan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan penyediaan angkutan umum, pelayanan angkutan, trayek, tarif dan operasi angkutan;

- i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan penyediaan angkutan umum, pelayanan angkutan, trayek, tarif dan operasi angkutan;
- j. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- l. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Seksi Pengujian Sarana.

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan perlengkapan jalan dan manajemen rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - b. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;
 - e. melakukan koordinasi forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan kabupaten;
 - h. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - i. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
 - j. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan perlengkapan jalan agar sesuai dengan peraturan

perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyediaan angkutan umum, pelayanan angkutan, trayek, tarif dan operasi angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam Daerah;
 - b. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam Daerah;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
 - d. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan;
 - e. melakukan pelaksanaan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
 - f. melaksanakan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
 - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah;
 - h. melaksanakan perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
 - i. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan;
 - j. melaksanakan perumusan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
 - k. melaksanakan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan;
 - l. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
 - m. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek;
 - n. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi dalam Daerah dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;

- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi dalam Daerah;
- p. melaksanakan analisis tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam Daerah;
- q. melaksanakan penyediaan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam Daerah;
- r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam Daerah;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penyediaan angkutan umum, pelayanan angkutan, trayek, tarif dan operasi angkutan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan urusan pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengujian berkala kendaraan bermotor agar sesuai dengan

peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan

1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan prasarana, keselamatan serta pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan terminal, perijinan dan fasilitas parkir;
 - b. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan keselamatan dan pengembangan transportasi; dan
 - c. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan keselamatan jalan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan terminal, perijinan dan fasilitas parkir;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan terminal, perijinan dan fasilitas parkir;
 - c. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan terminal, perijinan dan fasilitas parkir;
 - d. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - e. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - f. melakukan evaluasi penyelenggaraan keselamatan dan pengembangan transportasi;
 - g. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan keselamatan jalan;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan keselamatan jalan;
 - i. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan keselamatan jalan; dan

- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

Bidang Prasarana dan Keselamatan Pangan terdiri dari :

- a. Seksi Prasarana; dan
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Seksi Pengembangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan terminal, perijinan dan fasilitas parkir.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang;
 - b. melakukan pembangunan gedung terminal;
 - c. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
 - d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);
 - e. melaksanakan peningkatan kapasitas sdm pengelola terminal;
 - f. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengelolaan terminal, perijinan dan fasilitas parkir agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi keselamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;
 - b. melakukan pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;

- c. melakukan pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor;
- d. melakukan pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan keselamatan jalan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan penetapan rencana induk jaringan LLAJ dan andalalin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - b. melaksanakan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan rencana induk jaringan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan rencana induk jaringan;
 - f. mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan rencana induk jaringan;
 - g. melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan rencana induk jaringan;
 - h. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola andalalin;
 - i. melaksanakan peningkatan kapasitas penilai andalalin;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil andalalin;
 - k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi andalalin;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor LLAJ; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Dinas.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 99 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2017 Nomor 99) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021
BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



ttd

H. YULIANSYAH



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**