



SALINAN

**BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 99 TAHUN 2017**

TENTANG

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

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 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 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 pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2016 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Balangan.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dinas Perhubungan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
8. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Balangan.



9. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Dinas Perhubungan dan Sub Bagian Tata Usaha pada unit-unit pelaksana teknis di lingkungan Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Balangan.
10. Seksi adalah seksi-seksi pada Bidang-bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Perhubungan Kabupaten Balangan.
12. 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 melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), pelayaran, penerbangan dan perkeretaapian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), pelayaran, penerbangan dan perkeretaapian;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), pelayaran, penerbangan dan perkeretaapian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ), pelayaran, penerbangan dan perkeretaapian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis perhubungan bidang lalu lintas dan angkutan, dan prasaranan dan keselamatan;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perhubungan bidang lalu lintas dan angkutan;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis perhubungan bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - d. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis perhubungan bidang lalu lintas dan angkutan, dan prasaranan dan keselamatan;



- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perhubungan bidang lalu lintas dan angkutan, dan prasarana dan keselamatan;
- f. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- g. 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; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Dinas; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas;



(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Dinas;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Dinas;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Dinas;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

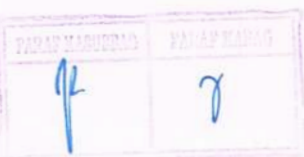
Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

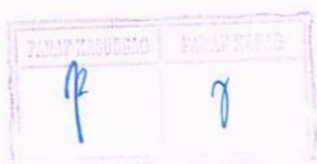
- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi, ketatalaksanaan, pengelolaan aset dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;

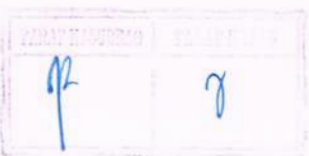


- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan pengelaloan aset;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan lalu lintas, angkutan serta pengujian sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian lalu lintas;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian angkutan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengujian sarana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis lalu lintas, angkutan serta pengujian sarana;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan lalu lintas;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan angkutan;



- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengujian sarana; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Ketersediaan Pangan dan Distribusi Pangan terdiri dari :

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

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan lalu lintas;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data lalu lintas;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis lalu lintas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi lalu lintas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam lalu lintas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja lalu lintas;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
 - i. melaksanakan kajian dan pengumpulan bahan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
 - j. melaksanakan pengumpulan bahan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam wilayah Daerah kabupaten;
 - k. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
 - l. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan jaringan Lalu Lintas;



- n. menyusun rencana umum/ rencana induk pengembangan transportasi jalan,;
- o. menyusun rencana teknis simpul-simpul Lalu Lintas;
- p. melaksanakan penyusunan sistem informasi manajemen (SIM) lalu lintas/transportasi darat;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Lalu Lintas;
- r. melaksanakan tugas manajemen dan rekayasa lalu lintas analisis dampak, serta manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan kabupaten balangan, provinsi dan nasional, dalam wilayah Balangan;
- s. menyiapkan bahan pembuatan surat persetujuan hasil penilaian analisis dampak lalu lintas (ANDALALIN);
- t. melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam wilayah Balangan;
- u. menyiapkan bahan untuk penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan daerah;
- v. melaksanakan pengawasan lalu lintas pada jalan jalan Nasional, dan Jalan Kabupaten yang berada di wilayah Balangan dan penegakan hukum LLAJ secara terpadu;
- w. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- x. melaksanakan penyidikan atas pelanggaran lalu lintas sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- y. melaksanakan pengaturan tentang kewajiban memberikan bantuan kepada perkumpulan dan/ atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas jalan dan tanda-tanda lalu lintas jalan lainnya;
- z. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana perlengkapan lalu lintas di jalan Kabupaten Balangan;
- aa. melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana lalu lintas;
- bb. menyiapkan bahan pemantauan dan penganalisis / evaluasi unjuk kerja operasional sarana prasarana lalu lintas;
- cc. menyiapkan bahan pengawasan teknis penyelenggaraan sarana prasarana lalu lintas di daerah;
- dd. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kegiatan lalu lintas di jalan kota;
- ee. memproses Surat Persetujuan dan pemberian izin pelaksanaan pekerjaan jalan pada ruang milik jalan yang dapat mengakibatkan gangguan lalu lintas;
- ff. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, survei pendataan dan menentukan lokasi terhadap kebutuhan sarana prasarana



lalu lintas dalam daerah;

- gg. menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan Fasilitas Perlengkapan Jalan / rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan wilayah daerah;
- hh. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap sarana prasarana lalu lintas dan pengembangannya dalam daerah
- ii. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan terhadap pemasangan papan-papan reklame di jalan Kabupaten Balangan, dan jalan provinsi serta jalan nasional yang berada di wilayah Kabupaten Balangan;
- jj. menyiapkan bahan pemantauan dan pengadaan tindakan koreksi terhadap kebijakan lalu lintas jalan;
- kk. menyiapkan bahan Pertimbangan Penerapan Rute Aman Selamat Sekolah (RAS3) dalam Wilayah Kabupaten Balangan/Kota Balangan;
- ll. melaksanakan Inventarisasi Sarana/Prasarana Perlengkapan Fasilitas Rute Aman Selamat Sekolah (RAS3) Pada Lalu Lintas Jalan di Kabupaten Balangan Balangan;
- mm. menyiapkan bahan sosialisasi Materi Rute Aman Selamat Sekolah (RAS3) di wilayah Kabupaten Balangan; dan
- nn. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

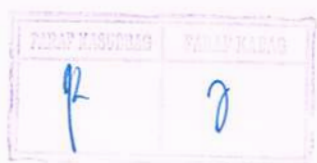
Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan angkutan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data angkutan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis angkutan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi angkutan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam angkutan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan pangan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja angkutan;
 - h. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dan atau angkutan perdesaan di Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek



perkotaan dan /atau perdesaan dalam yang menghubungkan Wilayah di Daerah;

- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis jaringan trayek, angkutan perintis dan angkutan Orang/ barang di Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan rencana umum dan rencana teknis integrasi/ pepaduan antar moda transportasi darat;
- l. menyiapkan bahan penerbitan izin/ Rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan/ atau perkotaan di Daerah,
- m. menyiapkan bahan evaluasi untuk pertimbangan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- n. menyiapkan bahan pertimbangan penerbitan izin usaha bagi badan usaha angkutan orang/barang yang berdomisili di Daerah dan beroperasi pada lintas Kabupaten dalam Provinsi;
- o. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- p. menyiapkan bahan kajian dan pertimbangan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- q. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;
- r. menyiapkan bahan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan pedoman penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan perijinan angkutan jalan;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rancangan peraturan tentang perijinan angkutan jalan;
- u. melaksanakan inventarisasi dan pendataan jumlah armada angkutan;
- v. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan angkutan jalan di Daerah;
- w. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam Daerah;
- x. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- y. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- z. menyiapkan bahan penerbitan izin pengadaan atau

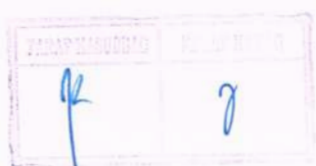


pembangunan perkeretapihan khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah;

- aa. memberikan pelayanan izin dispensasi angkutan untuk pemanfaatan jalan kabupaten bagi kendaraan tertentu;
- bb. melaksanakan dan memberikan bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan lalu lintas angkutan jalan;
- cc. menyiapkan bahan dan Evaluasi pelaksanaan Penilaian Wahana Tata Nugraha (WTN);
- dd. melaksanakan pemilihan awak kendaraan umum tingkat kabupaten untuk mengikuti seleksi tingkat provinsi;
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengujian sarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengujian sarana;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengujian sarana;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengujian sarana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengujian sarana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengujian sarana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengujian sarana;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengujian sarana;
 - h. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor bagi kendaraan wajib uji berkala dan atau uji berkala pertama dan uji berkala perpanjangan masa berlaku sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemeriksaan persyaratan teknis dan pengujian laik jalan kendaraan bermotor dengan mempertimbangkan petugas teknis/pelaksana sesuai dengan sertifikat kompetensinya;
 - j. melaksanakan sistem informasi pengujian berkala kendaraan bermotor agar terintegrasikan antar pusat dan Daerah dan stakeholder terkait;



- k. melaksanakan akreditasi unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor yang sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan ketentuan kalibrasi alat pengujian kendaraan bermotor berdasarkan kondisi standar;
- m. memberikan jaminan keselamatan secara teknis terhadap penggunaan kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan;
- n. mendukung terwujudnya kelestarian lingkungan dari kemungkinan pencemaran yang diakibatkan oleh penggunaan kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan di jalan;
- o. memberikan pelayanan umum kepada masyarakat ;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pendataan karoseri/pengusaha pembuatan bak kendaraan bermotor;
- q. melaksanakan penyiapan perumusan bahan pertimbangan kepala bidang LLAJ dalam hal untuk memberikan rekomendasi terhadap karoseri kendaraan bermotor yang akan di uji ulang untuk pertama kali;
- r. melaksanakan Penyiapan Perumusan/Kajian sebagai Bahan Pertimbangan Kepala Bidang LLAJ dalam hal penerbitan rekomendasi pemeriksaan terhadap bak kendaraan bermotor khususnya mobil barang kepada pengusaha angkutan;
- s. memberikan nomor pemeriksaan kendaraan bermotor yang akan di uji pertama kali;
- t. melaksanakan pendaftaran kendaraan bermotor baru dan kendaraan yang masuk dan beroperasi di Daerah;
- u. menyiapkan ketentuan dan penetapan tambahan mengenai susunan alat-alat tambahan pada kendaraan bermotor yang digunakan sebagai kendaraan umum/ tidak umum untuk keselamatan lalu lintas;
- v. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan sebagai bahan pertimbangan pelayanan ijin operasi dan tanda-tanda khusus terhadap kendaraan tidak bermotor;
- w. melaksanakan administrasi sebagai bahan pertimbangan dalam hal pemberian rekomendasi tentang status kendaraan bermotor umum/ tidak umum;
- x. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pertimbangan dalam hal pemberian rekomendasi terhadap perubahan persentasi (nilai) perubahan bentuk kendaraan bermotor;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan pedoman penyelenggaraan, pengaturan, pembinaan dan pemberian ijin berkenaan dengan perbengkelan;
- z. menyiapkan bahan pertimbangan dalam hal penyelenggaraan pelayanan perijinan pendirian perbengkelan umum;
- aa. melaksanakan invetarisasi dan pendaftaran jumlah



- perbengkelan umum;
- bb. melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek retribusi daerah pada bidang retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - cc. membuat dan memelihara daftar induk wajib retribusi daerah dan menerbitkan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD) pada bidang retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - dd. melaksanakan pengitungan dan penerbitan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) pada bidang retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - ee. melaksanakan pemungutan / penagihan retribusi daerah pada bidang Retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - ff. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan retribusi daerah pada bidang retribusi pengujian kendaraan bermotor; dan
 - gg. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan prasarana, keselamatan serta pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian prasarana;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian keselamatan; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis prasarana, keselamatan serta pengembangan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan prasarana;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan keselamatan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengembangan; dan
 - e. 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 dan memberikan fasilitasi dan supervisi prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan prasarana;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data prasarana;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis prasarana;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi prasarana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam prasarana;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi prasarana;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja prasarana;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan terminal;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemungutan retribusi terminal;
 - j. memberikan pelayanan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - k. memberikan pelayanan fasilitas parkir kendaraan bermotor dalam wilayah Balangan;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan penendalian parkir dalam wilayah Kabupaten Balangan;
 - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan dan pemungutan retribusi parkir dalam wilayah Balangan;
 - n. menyiapkan bahan penetapan lokasi dan fasilitas parkir umum, parkir khusus dan halte;
 - o. melaksanakan pendataan terhadap objek dan subjek retribusi daerah pada bidang retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, retribusi terminal dan retribusi kekayaan daerah yang pengelolaannya termasuk dalam kewenangannya;
 - p. menyiapkan bahan pembuatan dan pemeliharaan daftar induk wajib retribusi daerah dan menerbitkan nomor pokok wajib



retribusi daerah (NPWRD) pada bidang Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum , retribusi terminal dan Retribusi kekayaan daerah yang termasuk dalam kewenangannya;

- q. melaksanakan perhitungan dan penerbitan surat ketetapan retribusi daerah (SKRD) pada bidang Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, retribusi terminal dan Retribusi kekayaan daerah yang termasuk dalam kewenangannya;
- r. melaksanakan pemungutan / penagihan retribusi daerah pada bidang retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, retribusi terminal dan retribusi kekayaan daerah yang termasuk dalam kewenangannya;
- s. menetapkan target penerimaan retribusi daerah pada bidang Retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum, retribusi terminal dan retribusi kekayaan daerah yang termasuk dalam kewenangannya;
- t. menyiapkan bahan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam wilayah Balangan;
- u. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi / izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan rekomendasi / izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkotaan umum yang jaringannya dalam wilayah Balangan;
- v. menyiapkan bahan penetapan kelas Stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten Balangan;
- w. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi terhadap Pelaksanaan, pengelolaan terminal dan parkir kendaraan bermotor;
- x. menyiapkan bahan evaluasi uji petik kendaraan bermotor di terminal bersama bidang terkait sesuai dengan peraturan dan perundang undangan yang berlaku;
- y. melakukan pendataan obyek dan subyek retribusi daerah;
- z. membuat dan memelihara daftar induk wajib retribusi dan menerbitkan nomor pokok wajib retribusi daerah (NPWRD);
- aa. melaksanakan penghitungan dan penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- bb. melaksanakan pemungutan penagihan retribusi daerah;
- cc. menyiapkan bahan penetapan target penerimaan retribusi daerah; dan
- aa. 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. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan keselamatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data keselamatan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis keselamatan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi keselamatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam keselamatan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi keselamatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja keselamatan;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi yang berada di wilayah kabupaten balangan dan di jalan Kabupaten,
- i. melaksanakan inspeksi kelaikan fungsi jalan yang berkeselamatan;
- j. melaksanakan inspeksi sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi dalam wilayah Balangan, fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. melaksanakan tugas pengawalan/pengawasan/memandu lalu lintas dan angkutan jalan dalam hal kegiatan/protokol Bupati/Wakil Bupati serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan atau atasan langsungnya;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pengawalan keamanan lalu lintas jalan terhadap pejabat daerah dan pejabat lainnya;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan dan data analisis dampak dan kecelakaan lalu lintas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:



- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan, pengelolaan dan pengembangan sistem dan teknologi informasi transportasi darat;
- i. mengelola website dinas perhubungan dalam rangka pelaksanaan dan Pengembangan E-Government;
- j. melaksanakan pengkajian, penelitian dan studi dalam rangka pengembangan transportasi darat;
- k. menyiapkan bahan / dokumen pendukung perencanaan pembangunan pelaksanaan tugas urusan Perhubungan Darat dan atau transportasi darat;
- l. mengumpulkan, mengolah dan menyusun dan memelihara serta memperbaharui (*update*) data statistik semua kegiatan di bidang perhubungan, sebagai bahan Pengembangan Kinerja dan bahan penyusunan program dan Kegiatan urusan Pehubungan darat dan atau transportasi darat;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang perhubungan darat dan atau bidang keselamatan transportasi darat;
- n. mewujudkan budaya keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, serta penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 18

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

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

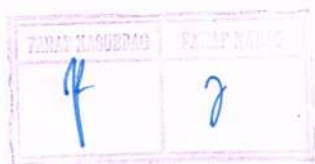
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan 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 28 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan 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 20 September 2017

BUPATI BALANGAN,



TTD

H. ANSHARUDDIN

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



TTD

H. RUSKARIADI

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BALANGAN**



[Handwritten signature]

**H. M. IWAN SETIADY, SH
NIP. 19780929 200501 1 009**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2017 NOMOR 99