



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

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 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 Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
7. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
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 Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
11. Unit kerja adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian, Sub Bidang, Seksi.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN

Pasal 2

Uraian tugas Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana, lalu lintas, angkutan dan keselamatan perhubungan darat;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang sarana dan prasarana, lalu lintas, angkutan dan keselamatan perhubungan darat;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang sarana dan prasarana, lalu lintas, angkutan dan keselamatan perhubungan darat;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang sarana dan prasarana, lalu lintas, angkutan dan keselamatan perhubungan darat;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja di bidang sarana dan prasarana, lalu lintas, angkutan dan keselamatan perhubungan darat;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang perhubungan;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perhubungan serta tugas-tugas pembantuan lainnya;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;

- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- c. Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat;
- d. Bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok JF.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing Seksi pada Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Dinas, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

BAB III

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

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Dinas;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
- h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kerja, rencana anggaran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Dinas beserta dokumen penunjangnya;

- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Dinas berdasarkan masukan Unit Kerja di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang Unit Kerja;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyusun laporan program, kegiatan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas secara berkala;
- l. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang perhubungan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat

Pasal 10

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan sarana dan prasarana perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;

- c. pengoordinasian kegiatan jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - c. mengoordinasikan kegiatan jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan jaringan dan fasilitas perhubungan darat serta sarana dan prasarana fasilitas perhubungan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Dinas.

Pasal 11

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat terdiri dari:

- a. Seksi Jaringan dan Fasilitas Perhubungan Darat; dan
- b. Seksi Sarana dan Prasarana Fasilitas Perhubungan.

Pasal 12

- (1) Seksi Jaringan dan Fasilitas Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi jaringan dan fasilitas perhubungan darat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan jaringan dan fasilitas perhubungan darat, rencana umum dan rencana teknis integral atau pepaduan antar moda transportasi dan simpul-simpul transportasi darat;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis jaringan dan fasilitas perhubungan darat;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan jaringan dan fasilitas perhubungan darat;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi darat;
- e. melaksanakan pengkajian, penelitian dan studi dalam rangka perkembangan transportasi darat;
- f. melaksanakan survey/pendataan fasilitas perlengkapan lalu lintas jalan, perhubungan darat di wilayah Daerah;
- g. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan perhubungan darat rambu-rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas jalan, marka jalan, zebra cross, pita getar (*rumble street*), Penerangan Jalan Umum serta tanda-tanda pada jalan di wilayah Daerah;
- h. membuat usul pengadaan, penempatan dan media dan alat pembantu pengamanan lalu lintas jalan (*area traffic control system/ATCS*) di wilayah Daerah;
- i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan jaringan dan fasilitas perhubungan darat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Fasilitas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi sarana dan prasarana fasilitas perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan, rencana induk dan teknis pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - c. melaksanakan pemeliharaan halte pada jalan di wilayah Daerah;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan;
 - e. melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang teknologi kendaraan dan perbengkelan;

- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan darat di wilayah Daerah;
- g. menetapkan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) untuk angkutan perkotaan dan atau perdesaan dan pelabuhan Pengumpan Lokal;
- h. melaksanakan pekerjaan pembersihan alur di wilayah perairan dan atau wilayah pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap karoseri sarana kendaraan bermotor yang akan diuji ulang untuk pertama kali;
- j. melaksanakan administrasi dan menyiapkan rekomendasi tentang status sarana kendaraan bermotor umum atau tidak umum, perubahan presentasi (nilai) perubahan bentuk dan perubahan kendaraan bermotor;
- k. menyediakan angkutan umum perintis untuk jasa angkutan orang dan angkutan barang dalam Daerah;
- l. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pendaftaran jumlah prasarana perbengkelan umum dan bengkel Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) swasta;
- m. melaksanakan penyelenggaraan surat keterangan kaca berwarna (*film coating*);
- n. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana fasilitas perhubungan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat

Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan lalu lintas perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;
 - c. pengoordinasian kegiatan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;
 - c. mengoordinasikan kegiatan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 15

Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat terdiri dari:

- a. Seksi Manajemen, Analisis Dampak Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- b. Seksi Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas.

Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen, Analisis Dampak Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi dalam rangka menghimpun, mengolah, menyajikan, memelihara, mengembangkan dan memanfaatkan data terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi darat;
- e. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan, sungai dan danau di wilayah kabupaten serta pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. menyiapkan rencana pengaturan sirkulasi dan pengendalian lalu lintas pada jalan, sungai dan danau di wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan pengkajian dan penerapan manajemen rekayasa Daerah Rawan Kecelakaan (DRK) lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- i. melaksanakan pengoperasian serta pemeliharaan media dan alat bantu pengamanan lalu lintas jalan (*area traffic control system/ATCS*);
- j. menyiapkan bahan rekomendasi batas kecepatan maksimal, larangan pengguna jalan dan dispensasi bagi jalan tertentu serta penetapan kawasan tertib yang berada di Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan penyusunan data kinerja lalu lintas jalan serta sungai dan danau (pendataan lalu lintas harian rata-rata);
- l. menyusun rekomendasi manajemen, analisa dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas terhadap rencana pembangunan dan pengembangan pusat kegiatan, pemukiman, dan infrastruktur yang akan menimbulkan gangguan keamanan, keselamatan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. melaksanakan manajemen dan pengawasan terhadap parkir dibahu jalan;
- n. mengatur tentang kewajiban, memberikan bantuan kepada perkumpulan atau badan hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta perlengkapan jalan lainnya;

- o. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan manajemen, analisis dampak lalu lintas dan rekayasa lalu lintas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas jalan serta sungai dan danau;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas jalan serta sungai dan danau;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas jalan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan/penyuluhan keselamatan lalu lintas bagi masyarakat, pelajar, pengemudi kendaraan bermotor serta pengemudi kapal;
 - e. melaksanakan inventarisasi daerah rawan kecelakaan lalu lintas, pengumpulan data kecelakaan lalu lintas di Daerah dan usulan rekomendasi penanggulangan;
 - f. melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas tingkat Kabupaten Banjar;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penyidikan penyelenggaraan peraturan daerah bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai dan danau serta pelanggaran pemeriksaan teknis dan laik jalan serta perizinan angkutan umum di terminal, jalan dan pelabuhan sungai dan danau;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan serta sungai dan danau untuk kepentingan lalu lintas;
 - i. melaksanakan pengamanan dan penertiban jalur lalu lintas untuk acara-acara tertentu;
 - j. melaksanakan patroli secara sendiri dan/ atau terpadu dengan instansi terkait pada jaringan jalan Kabupaten serta pengawalan bagi pejabat, tamu dan rombongan atau iring-iringan yang memerlukan pengawalan;
 - k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keselamatan, operasional dan pengendalian lalu lintas jalan serta sungai dan danau; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Dinas yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan angkutan dan keselamatan perhubungan darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program angkutan jalan, sungai dan danau;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan angkutan jalan, sungai dan danau;
 - c. pengoordinasian kegiatan angkutan jalan, sungai dan danau;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan angkutan jalan, sungai dan danau; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran angkutan jalan, sungai dan danau;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan jalan, sungai dan danau;
 - c. mengoordinasikan kegiatan angkutan jalan, sungai dan danau;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan angkutan jalan, sungai dan danau;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan angkutan jalan, sungai dan danau;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan angkutan jalan, sungai dan danau; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 19

Bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat terdiri dari:

- a. Seksi Angkutan Jalan; dan
- b. Seksi Angkutan Sungai dan Danau.

Pasal 20

- (1) Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang angkutan jalan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait angkutan jalan;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang angkutan jalan;
 - d. menyiapkan bahan rencana kebutuhan jaringan angkutan umum, angkutan pelajar, serta rencana kebutuhan angkutan di wilayah operasional Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan jalan, tarif ekonomi untuk penumpang angkutan jalan dan jaringan trayek pedesaan yang ada di Daerah;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi angkutan orang dan barang di jalan dalam satu Daerah;
 - g. melaksanakan sosialisasi trayek baru, pembinaan sopir, angkutan pedesaan, dan trayek insidentil angkutan;
 - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan angkutan jalan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 21

- (1) Seksi Angkutan Sungai dan Danau mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi bidang angkutan sungai dan danau.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan bidang angkutan sungai dan danau;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan sungai dan danau;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan angkutan sungai dan danau;
 - d. menyiapkan penyusunan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi angkutan sungai dan danau dalam satu Daerah;
 - f. menyiapkan bahan penetapan tarif ekonomi untuk penumpang angkutan sungai dan danau di Daerah;

- g. melaksanakan pemeliharaan dermaga untuk pelabuhan pengumpan lokal, angkutan sungai dan danau dalam satu Daerah;
- h. melaksanakan pekerjaan pembersihan alur, sungai dan dermaga di wilayah perairan angkutan sungai dan danau dalam satu Daerah;
- i. memasang rambu-rambu sungai dan danau dalam satu Daerah;
- j. melakukan penarikan retribusi dermaga dalam satu Daerah;
- k. pelaksanaan dan pengembangan lokasi pelabuhan angkutan sungai dan danau dalam Daerah;
- l. melaksanakan sosialisasi angkutan sungai dan danau;
- m. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan angkutan sungai dan danau; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- 1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 66); dan

2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 80 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 80);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 28