



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 80 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANJAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

6. 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);
7. 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);
8. 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);

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 Sekretariat di Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Perhubungan Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. 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.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Dinas

Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat, dan bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat, dan bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat, dan bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat, dan bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah di bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan, bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat, dan bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang perhubungan darat;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang perhubungan darat;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran 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 dilingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen uraian tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sub Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran sub bagian perencanaan dan keuangan;
- 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-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Perhubungan Darat berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Darat, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan Sarana dan Prasarana Perhubungan, serta Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Sarana dan Prasarana perhubungan, serta Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Sarana dan Prasarana perhubungan, serta Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Sarana dan Prasarana perhubungan, dan Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan;

- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sarana dan Prasarana perhubungan, dan Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 7

Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembangunan sarana dan prasarana perhubungan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan darat di wilayah kabupaten (halte, terminal, dermaga, pagar pengaman jalan, dan pulau lalu lintas);
- g. menetapkan rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/daerah lingkungan kepentingan (DLKP) untuk angkutan perkotaan dan atau perdesaan, dan pelabuhan Pengumpan Lokal;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi usaha dermaga untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pengelolaan Terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pekerjaan pembersihan alur di wilayah perairan dan atau wilayah pelabuhan pengumpan lokal;
- k. menyediakan angkutan umum perintis untuk jasa angkutan orang dan angkutan barang dalam daerah kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan

Pasal 8

Uraian tugas Seksi Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman penyelenggaraan, pengaturan dan pemberian rekomendasi teknologi kendaraan dan perbengkelan kendaraan darat dan sungai;

- d. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap karoseri kendaraan bermotor yang akan diuji ulang untuk pertama kali;
- e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan izin operasi dan tanda-tanda khusus terhadap kendaraan tidak bermotor;
- f. melaksanakan administrasi dan menyiapkan rekomendasi tentang status kendaraan bermotor umum atau tidak umum, perubahan presentasi (nilai) perubahan bentuk dan perubahan kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan pendaftaran jumlah perbengkelan umum dan bengkel pengujian kendaraan bermotor (PKB) swasta;
- h. melaksanakan penyelenggaraan surat keterangan kaca berwarna (film coating);
- i. melaksanakan konsultasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang teknologi kendaraan dan perbengkelan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Teknologi Kendaraan dan Perbengkelan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat

Pasal 9

Uraian tugas Bidang Lalu Lintas Perhubungan Darat sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat serta Fasilitas Perhubungan Darat;
- b. menyusun rencana kerja dan program Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat serta Fasilitas Perhubungan Darat;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat serta Fasilitas Perhubungan Darat;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat serta Fasilitas Perhubungan Darat;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat serta Fasilitas Perhubungan Darat; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Jaringan Transportasi dan
Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)

Pasal 10

Uraian tugas Seksi Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);

- c. menyiapkan penyusunan rencana umum dan rencana teknis integral atau pemaduan antar moda transportasi darat;
- d. menyiapkan penyusunan rencana teknis simpul-simpul transportasi darat;
- e. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam penyusunan Sistem Informasi Manajemen (SIM) transportasi darat;
- f. melaksanakan pengkajian, penelitian dan studi dalam rangka perkembangan transportasi darat;
- g. melaksanakan pengkajian, penelitian studi dan persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) terhadap pembangunan di wilayah jalan kabupaten;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Jaringan Transportasi dan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin); dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat

Pasal 11

Uraian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat;
- c. menyiapkan rencana pengaturan sirkulasi dan pengendalian lalu lintas pada jalan, sungai dan danau yang ada di wilayah Kabupaten;
- d. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan, sungai dan danau di wilayah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan atau rekomendasi kepada Perorangan dan atau Badan Hukum yang ditugaskan untuk menyelenggarakan penempatan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas jalan lainnya;
- f. memberikan rekomendasi terhadap pemasangan papan-papan reklame, spanduk, baleho pada jalan di wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan mengadakan koreksi terhadap kebijakan rekayasa lalu lintas jalan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi batas kecepatan maksimum, larangan pengguna jalan, dan dispensasi bagi jalan tertentu yang berada pada wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Manajemen dan Rekayasa Perhubungan Darat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Seksi Fasilitas Perhubungan Darat

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Fasilitas Perhubungan Darat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Fasilitas Perhubungan Darat;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitas Perhubungan Darat;
- c. melaksanakan survey/pendataan fasilitas lalu lintas jalan, sungai dan danau di wilayah kabupaten;
- d. mengadakan perencanaan dan penempatan serta pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas (jalan, sungai dan danau), alat pemberi isyarat lalu lintas jalan, marka jalan, zebra cross, pita penggaduh, PJU serta tanda-tanda pada jalan di wilayah Kabupaten;
- e. membuat usul pengadaan, penempatan dan pemeliharaan media dan alat pemantau pengaman lalu lintas jalan (CCTV lalu lintas) di wilayah kabupaten;
- f. menyediakan fasilitas perlengkapan jalan, sungai dan danau di wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Fasilitas Perhubungan Darat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan dan Keselamatan Perhubungan Darat

Pasal 13

Uraian tugas Bidang Angkutan Dan Keselamatan Perhubungan Darat sebagai berikut :

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat serta Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat;
- b. mengkoordinasikan kegiatan Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat serta Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat;
- c. menyelenggarakan teknis urusan Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat serta Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat;
- d. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat, dan Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Uraian Tugas Seksi Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat

Pasal 14

Uraian tugas Seksi Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kerja Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat;
- c. menyiapkan bahan rencana kebutuhan jaringan angkutan umum, angkutan pelajar serta rencana kebutuhan angkutan di wilayah operasional kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penetapan wilayah operasi angkutan orang dan barang dalam wilayah Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan rekomendasi angkutan orang dan barang di jalan, sungai dan danau dalam satu wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penetapan tarif ekonomi untuk penumpang angkutan jalan, sungai, dan danau di wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penetapan jaringan trayek pedesaan yang ada di wilayah Kabupaten;
- h. menyiapkan penyusunan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Angkutan Orang dan Barang Perhubungan Darat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian tugas Seksi Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Bimbingan keselamatan, operasional dan pengendalian perhubungan darat;
- c. melaksanakan penyelidikan terhadap kecelakaan lalu lintas Angkutan Jalan, Sungai dan Danau (LLAJSD) di wilayah kabupaten;
- d. melaksanakan penyidikan penyelenggaraan bidang Lalu Lintas dan Angkutan jalan, pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan untuk kepentingan lalu lintas;
- f. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas jalan, sungai, dan danau kepada masyarakat dan anak sekolah, serta penataan bagi pengemudi dan bimbingan keselamatan bagi masyarakat pengguna lalu lintas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan forum LLAJ;
- h. melaksanakan pengamanan dan penertiban jalur lalu lintas untuk acara-acara tertentu;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Bimbingan Keselamatan, Operasional dan Pengendalian Perhubungan Darat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis daerah yang 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 Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 80