



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perhubungan perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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);
4. 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 11 Tahun 2010 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATU BARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.

6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang perhubungan dan pelaksanaan tugas desentralisasi.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan;
 - e. Unit Pelaksana Teknis;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

1. Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala.
2. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan dan pelaksanaan tugas desentralisasi.
3. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perhubungan, berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas perhubungan, serta visi dan arah pembangunan daerah;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada sekretaris untuk diteruskan kepada para kepala bidang dan unit pelaksana teknis;
 - c. mengkoordinir, memantau, mengevaluasi sekretaris, kepala bidang dan unit pelaksana teknis untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindaklanjut penyelesaiannya;
 - d. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang perhubungan;
 - e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada bupati/wakil bupati dan sekretaris daerah menyangkut bidang perhubungan;
 - f. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi pada dinas perhubungan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan program;
 - g. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan pembinaan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, manajemen angkutan orang/barang dan

angkutan khusus, lalu lintas angkutan sungai, danau, penyeberangan, analisa data kecelakaan, pengujian sarana serta menyiapkan dan mengkoordinasikan penertiban lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;

- h. mengkoordinir kegiatan pelaksanaan tugas, manajemen prasarana, keselamatan dan pengembangan di dinas perhubungan;
- i. mengkoordinir kegiatan pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan pembinaan administrasi, pembinaan dan pendirian perbengkelan, pengujian kendaraan bermotor, penataan perizinan, penyusunan rencana pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan terminal, halte, tempat penyeberangan, serta tempat perparkiran;
- j. membina dan melaksanakan kerja sama dalam bidang perhubungan dengan instansi pemerintah serta pihak-pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan pemerintah;
- k. menilai hasil kerja bawahan pada dinas perhubungan berdasarkan hasil yang dicapai;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas dinas perhubungan kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati/wakil bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan yang meliputi perencanaan/evaluasi dan pelaporan,

pengelolaan keuangan, urusan umum kepegawaian, serta program.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat dinas perhubungan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta visi dan arah pembangunan daerah serta kegiatan terdahulu dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengatur, mendistribusikan, memberi petunjuk dan bimbingan tugas kepada subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- c. mengkoordinasikan para kepala subbagian pada sekretariat baik secara langsung maupun melalui pertemuan berkala agar terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing;
- d. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi kepala dinas baik keluar maupun kedalam dinas perhubungan;
- e. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan dinas perhubungan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan dan program yang meliputi penyusunan anggaran pembukuan pertanggung jawaban, laporan keuangan dan program, kesejahteraan serta pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- h. mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, dokumentasi pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- i. menilai prestasi kerja bawahan padasekretariat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subbagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi, pengelolaan sistem kepegawaian, pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga, pengelolaan perlengkapan kantor, menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas, mengawasi serta mengevaluasi kegiatan staf pada subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf pada subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan agenda surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi;
 - f. mengatur, memelihara, kebersihan kantor, gedung kantor, perlengkapan kantor dan perlengkapan kantor lainnya;

- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen, askes, cuti pegawai, skp, sistem e-kinerja, e-formasi, e-absensi, simpeg serta pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas;
- h. menilai prestasi kerja bawahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban, laporan keuangan dan kesejahteraan pegawai, pengelolaan barang milik/kekayaan daerah serta menyusun rencana dan program kerja, pengumpulan, pengelolaan data, penyusunan data statistik serta pelaporan dan evaluasi Dinas Perhubungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengkonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian keuangan dan program;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen

- pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerahguna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
 - f. menyusun laporan kinerja perangkat daerah, rencana strategis dan perjanjian kinerja dinas perhubungan;
 - g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan program berdasarkan program kerja;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang telah diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;

- b. mengkoordinir pengawasan pembinaan dan pelayanan perizinan usaha angkutan umum dan barang;
- c. mengkoordinir pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan;
- d. mengkoordinir pembinaan dan pelayanan pengoprasian dan perizinan perparkiran;
- e. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan terminal penumpang/barang, pool kendaraan, halte, rest area, pelabuhan lokal/dermaga, helipad;
- f. mengkoordinir pelayanan, pengendalian manajemen dan database angkutan;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporandi bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- h. menilai prestasi kerja bawahan pada bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas:

- a. Seksi Lalu Lintas.
- b. Seksi Angkutan.
- c. Subkoordinator Pegujian Sarana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung dan memimpin Seksi Lalu Lintas.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;

- b. Melaksanakan pengawasan pelayanan perizinan angkutan umum dan barang, penggunaan jalan pengamananan dan penertiban lalu lintas;
- c. Pengawasan dan pengendalian pengoprasian angkutan perairan dan angkutan kereta api di wilayah Kabupaten;
- d. Melaksanakan pelayanan perizinan pengoprasian perparkiran di wilayah Kabupaten Batu bara;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan padaseksi lalu lintas ;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Angkutan

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas bertanggung jawab kepada atasan langsung dan memimpin Seksi Angkutan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. melaksanakan pelayanan dan pembinaan perizinan angkutan umum/barang, angkutan perairan, jaringan trayek dan penetapan tarif dalam kabupaten;
 - c. melaksanakan penertiban rambu-rambu lalu lintas di wilayah Kabupaten Batu Bara;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi angkutan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Subkoordinator Pegujian Sarana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Subkoordinator Pegujian Sarana dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas bertanggung jawab kepada

atasan langsung dan memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Subkoordinator Pengujian Sarana.

- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
 - b. melaksanakan pengujian sarana di lingkungan perhubungan;
 - c. melaksanakan pengawasan pengujian sarana kendaraan bermotor, perparkiran, terminal dan pelabuhan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pengujian sarana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
 - c. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;

- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pembinaan, pengelolaan terminal sarana prasarana perhubungan dan keselamatan;
- e. monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang prasarana dan keselamatan;
- f. penyusunan data informasi kebutuhan, sarana dan prasarana;
- g. mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan fasilitas LLAJ;
- h. mengkoordinasikan penyelenggaraan perbengkelan /perbaikan fasilitas LLAJ;
- i. menilai prestasi kerja bawahan pada bidang prasarana dan keselamatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :

- a. Seksi Prasarana;
- b. Seksi Keselamatan;
- c. Subkoordinator Pengembangan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Seksi Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan Seksi Prasarana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpanlokal, sungai, danau dan penyeberangan;

- c. pembinaan dan pelayanan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- d. pembinaan dan pelayanan perizinan usaha badan usaha pelabuhan dipelabuhan pengumpul lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- e. pembinaan dan pelayanan perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- f. pembinaan dan pelayanan perizinan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- g. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan fasilitas LLAJ;
- h. melaksanakan rehabilitas/perbaikans fasilitas LLAJ;
- i. pembinaan dan pelayanan perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (tuks) didalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- j. pembinaan dan pelayanan perizinan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- k. pembinaan dan pelayanan perizinan operasi prasarana perkeretaapian dan jaringan jalur kereta api dalam satu kabupaten;
- l. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi prasarana;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Keselamatan

Pasal 16

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Keselamatan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan perumusan kebijakan teknis pembinaan keselamatan transportasi di jalan Kabupaten;

- b. pembinaan keselamatan transportasi dan tertib lalu lintas;
- c. pelayanan dan pengendalian pendidikan pelatihan pengemudi;
- d. pelayanan dan pembinaan perizinan bengkel umum kendaraan bermotor dan angkutan perairan;
- e. pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
- f. pengawasan dan pengendalian analisis dampak lalu lintas (andalalin);
- g. melaksanakan pelayanan dan pengendalian pengukuran kapal penerbitan pas pencatatan dan register serta rekomendasi angkutan perairan di wilayah kabupaten;
- h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi keselamatan;
- i. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi keselamatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Subkoordinator Pengembangan dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Subkoordinator Pengembangan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Subkoordinator Pengembangan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan transportasi di bidang prasarana dan keselamatan;
 - b. melaksanakan pengembangan teknologi dan informasi transportasi di wilayah Kabupaten;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengembangan perizinan bidang prasarana dan keselamatan;

- d. melaksanakan pengembangan jaringan antar moda transportasi di wilayah Kabupaten;
- e. melaksanakan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- f. menilai prestasi kerja bawahan pada seksi pengembangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas perhubungan wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 19

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas perhubungan, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala bidang berhalangan, sekretaris menunjuk salah satu kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas kepala bidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (4) Dalam hal kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator berhalangan, sekretaris menunjuk seorang

staf pada subbagian, kepala seksi dan subkoordinator itu untuk melaksanakan tugas kepala subbagian, kepala seksi dan subkoordinator, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 17 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pehubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

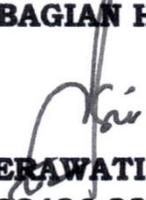
TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

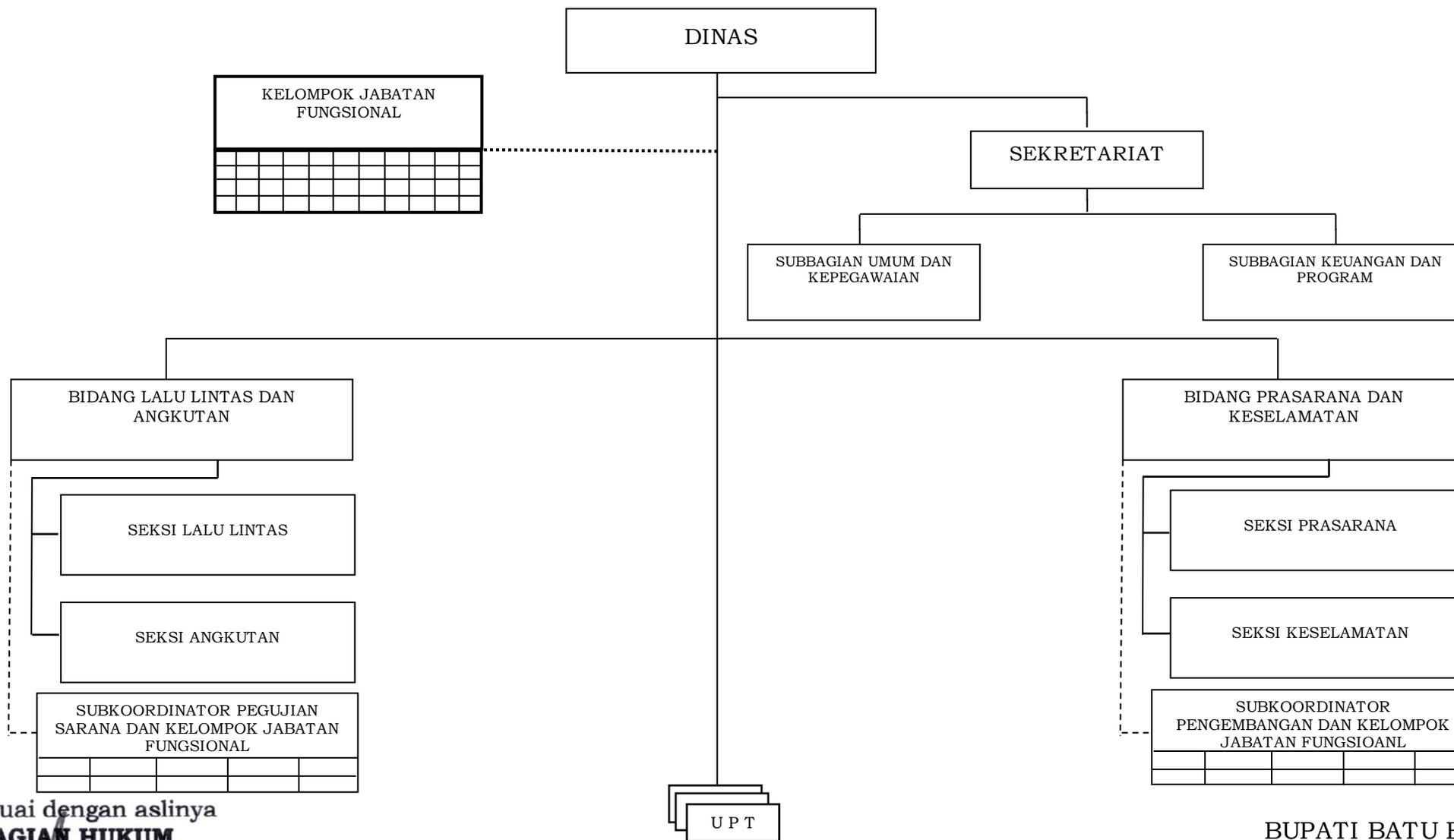
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 68

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM


NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

**BAGAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
 KABUPATEN BATU BARA
 (TIPE B)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Netti Herawati Nainggolan
NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR