



SALINAN

BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan, maka perlu melakukan penyesuaian tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara, sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara, perlu di ganti;
- 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 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
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 Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2009 Nomor 1);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;
11. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 42 Tahun 2016 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 pelaksanaan 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. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang perhubungan.
- (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 Perhubungan Darat;
 - d. Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - e. Bidang Sarana Dan Prasarana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan adalah 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 no (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perhubungan, berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, serta visi misi dan arah pembangunan daerah;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada para Kepala Bidang dan Unit Pelaksana Teknis;
 - c. mengkoordinasikan Sekretaris, para Kepala Bidang dan Unit Pelaksana teknis secara berkala agar terjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing masing;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dipimpinan unit kerja pada Sekretariat dan bidang serta unit pelaksana teknis untuk mengetahui

- perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul dan upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- e. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menanda tangani surat-surat yang berkaitan dengan bidang perhubungan;
 - f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menyangkut bidang perhubungan;
 - g. mengkoordinir kegiatan penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi pada Dinas Perhubungan yang meliputi urusan umum, urusan keuangan, urusan kepegawaian serta urusan perencanaan program;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan pembinaan, manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalanan, bimbingan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan dan analisa data kecelakaan, menyiapkan program penertiban dan koordinasi penertiban lalu lintas dan angkutan, serta evaluasi analisa data dibidang;
 - i. mengkoordinir kegiatan pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan pembinaan teknis dan manajemen angkutan orang, angkutan barang, dan angkutan khusus serta lalu lintas angkutan sungai, danau, dan laut;
 - j. mengkoordinir kegiatan pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan pembinaan administrasi, pembinaan perbengkelan umum, penataan perizinan, pendirian bengkel umum, penyusunan rencana pembangunan, pemeliharaan dan pengembangan terminal, halte, tempat penyeberangan, tempat perparkiran serta menyiapkan bahan;
 - k. 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;

- l. menilai hasil kerja bawahan pada Dinas Perhubungan berdasarkan hasil yang dicapai;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- n. 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) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan 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 dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan tugas dan permasalahannya;
 - c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada para kepala Subbagian agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- d. 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;
- e. mengatur dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi Kepala Dinas baik keluar maupun kedalam Dinas Perhubungan;
- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas Perhubungan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
- h. mengkoordinir pelaksanaan koordinasi penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- i. mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan serta kesejahteraan;
- j. mengkoordinir pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor serta keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan berdasarkan hasil yang dicapai;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sekretariat sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

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 surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengadaan perlengkapan administrasi, rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, pemeliharaan barang inventaris, pengelolaan perlengkapan kantor dan inventarisasi dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, menyusun pedoman, dan petunjuk ketatalaksanaan di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Dinas Perhubungan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf pada Subbagian Umum dan Kepegawain 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, kearsipan, ekspedisi;
 - f. Pengadaan perlengkapan administrasi rumah tangga dan admistrasi perjalan dinas;
 - g. Mengatur, memelihara mengelola kebersihan kantor,

gedung kantor, kendaraan dinas, barang inventaris dan perlengkapan kantor lainnya;

- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan SKP;
- i. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- k. melaksanakan pengelolaan system E-Kinerja, E-Formasi, E-Absensi dan Simpek;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

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 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) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Program dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja

Dinas Perhubungan, dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan berlaku dan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
- c. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf dilingkungan Subbagian Keuangan dan Program untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Subbagian Keuangan dan Program;
- e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan arah pembangunan yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan, penyusunan pertanggungjawaban, penyusunan laporan keuangan dan verifikasi keuangan;
- g. menghimpun petunjuk-petunjuk tentang perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun anggaran rutin dan anggaran pembangunan pada Dinas Perhubungan;
- i. memonitor dan menganalisa kebutuhan antara rencana kegiatan dan kebutuhan keuangan (cash budgeted);
- j. mengkoordinir dan memonitor laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- k. menyusun RENSTRA, RENJA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, LPPD dan LKPJ, Laporan Keuangan;

- l. menyiapkan data untuk dikelola sebagai bahan untuk program selanjutnya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Keuangan dan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan Program sebagai pertanggung jawaban dan penilaian atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas penyelenggara, mengkoordinir dan merumuskan urusan bidang perhubungan darat dan perkereta apian meliputi lalu lintas angkutan jalan, terminal, sarana prasarana lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta pengawasan dan pengendalian angkutan umum dan angkutan barang.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Perhubungan Darat;
 - b. mengkoordinir Pengawasan pemberian layanan rekomendasi izin usaha angkutan umum dan barang dan izin trayek;
 - c. izin insidentil untuk angkutan penumpang umum;
 - d. penyelenggara pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
 - e. penyelenggara dan pembinaan pengelolaan pemberian izin fasilitas parkir di jalan;

- f. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan kegiatan di terminal penumpang dan barang;
- g. Penyelenggara pembinaan operasional pengujian kendaraan bermotor;
- h. penyelenggara dan pembinaan pengelola dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian manajemen dan Database Angkutan umum dan barang;
- j. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- k. mengevaluasi laporan pelaksanaan rencana kerja Kasi Lalu Lintas Darat dan Kelaikan Kendaraan sebagaimana pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 9

Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Darat dan Kelaikan Kendaraan;
- b. Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Darat dan Kelaikan Kendaraan

Pasal 10

- (1) Seksi Lalu Lintas Darat dan Kelaikan Kendaraan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Darat dan Kelaikan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas umum dan angkutan barang dalam melaksanakan tugas di maksud
- (3) Rincian tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :

- a. melaksanakan pengawasan terhadap pemberian layanan rekomendasi ijin usaha angkutan umum dan barang dan ijin trayek;
- b. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan;
- c. melaksanakan pengawasan pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan terminal penumpang dan barang;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas kegiatan pemerintah Kabupaten Batu Bara;
- f. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Lalu lintas sebagaimana pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian

Pasal 11

- (1) Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian mempunyai tugas memimpin bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab setiap kegiatan Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara sesuai dengan tupoksi dan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan arahan dan petunjuk atasan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :

- a. melaksanakan kegiatan Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara;
- b. membagi, membimbing dan memeriksa tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara;
- c. membuat, Mengevaluasi dan Menginventarisasi rencana kerja Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara setiap tahun anggaran;
- d. melakukan survei dan perencanaan sebelum pelaksanaan tugas/kegiatan yang menjadi tanggung jawab Kepala Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara;
- e. melaksanakan penerbitan dokumen rekomendasi izin Dinas Perhubungan atas pengelolaan lahan parkir yang berhubungan dengan lalu lintas darat terkait dengan pengelolaan lahan parkir yang ada di Wilayah Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
- f. melaksanakan inventarisasi Pos Perlintasan Kereta Api di wilayah Pemerintah Kabupaten Batu Bara;
- g. melaksanakan penertiban izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas paker;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kegiatan perparkiran;
- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian setiap tahun anggaran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perparkiran dan Perkeretaapian Dinas Perhubungan Kabupaten Batu Bara sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Laut dan Sungai

Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Sungai dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Sungai mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pelayanan angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus serta lalu lintas laut dan sungai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Perhubungan Laut dan Sungai;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan, angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus serta lalu lintas laut dan sungai;
 - c. penyelenggaraan, pembinaan, koordinasi fasilitas, pelaksanaan penertiban kegiatan angkutan laut, kepelabuhanan untuk penunjang keselamatan pelayaran;
 - d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang perhubungan laut dan sungai;
 - e. penyiapan bahan, perumusan, kebijakan teknis dan penertiban operasional keselamatan pelayaran dan kepelabuhanan;
 - f. penertiban lalu lintas kapal wisata pulau salah nama dan pulau pandang;
 - g. membina pengelolaan manajemen UPT Perbengkelan Kapal;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- i. menilai prestasi kerja bawahan pada Bidang Perhubungan Laut dan Sungai berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan Laut dan Sungai kepada atasan.

Pasal 13

Bidang Perhubungan Laut dan Sungai terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas Laut dan Sungai;
- b. Seksi Kelaikan Angkutan Laut dan Sungai.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas Laut dan Sungai

Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas Laut dan Sungai dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas Laut dan Sungai mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pelayanan pos lalu lintas Laut dan sungai.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi Lintas Laut dan Sungai;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penertiban keselamatan lintas laut dan sungai;
 - c. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan keselamatan lalu lintas laut dan sungai;
 - d. menerbitkan rekomendasi pembangunan rencana Induk Pelabuhan laut Internasional, nasional dan local;
 - e. menerbitkan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut Internasional hubungan Internasional Nasional dan regional;

- f. melaksanakan penertiban tempat tambat labuh dan penertiban rambu lalu lintas laut di alur pelayaran angkutan laut dan sungai;
- g. menerbitkan Rekomendasi izin usaha angkutan sungai, dan pengoperasian kapal dalam kabupaten sesuai dengan aturan yang berlaku;
- h. penertiban lalu lintas kapal wisata pulau salah nama dan pulau pandang;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Lalu lintas Laut dan Sungai;
- k. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai.

Paragraf 2

Seksi Kelaikan Angkutan Laut dan Sungai

Pasal 15

- (1) Seksi Kelaikan Angkutan Laut dan Sungai dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Kelaikan Angkutan Laut dan Sungai mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan Kelaikan Angkutan Laut dan Sungai Kapal berukuran tonase GT.0;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Kelaikan Angkutan Laut dan Sungai;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dalam penertiban kelaikan laut dan sungai berukuran tonase GT.0;
 - c. melaksanakan pengukuran kapal, Penerbitan Pas, Pencatatan kapal dalam buku register khususnya kapal berukuran tonase GT.0;
 - d. penerbitan dokumen pengukuran Kapal berukuran tonase GT.0;

- e. menerbitkan rekomendasi untuk izin berlayar Kapal baru berukuran tonase GT.0;
- f. menginventarisir dan pengelolaan data kegiatan pengujian kapal dan kapal wajib uji;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kelaikan Angkutan Laut dan Sungai;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan pada Subbagian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai.

Bagian Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan pengendalian terminal, sarana lalu lintas, prasarana lalu lintas dan penerangan jalan umum.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan ;
 - b. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan, pengendalian, dan pengembangan terminal, sarana prasarana perhubungan, serta penerangan jalan umum;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan terminal sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - d. monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
 - e. penyusunan data informasi kebutuhan terminal, sarana dan prasarana, serta penerangan jalan umum;

- f. mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan fasilitas LLAJ;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan perbengkelan /perbaikan fasilitas LLAJ;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 17

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan Perhubungan;
- b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Lalu Lintas Darat dan Laut.

Paragraf 1

Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan Perhubungan
Pasal 18

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Perbengkelan Perhubungan mempunyai tugas menyelenggarakan dan membina pengelolaan Sarana Prasarana dan Perbengkelan Fasilitas LLAJ;
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana kerja Sarana Prasarana dan perbengkelan/perbaikan Perhubungan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan, pengelolaan, pengembangan sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum.
 - c. penyelenggaraan dan penyediaan sarana prasarana perhubungan serta penerangan jalan umum;
 - d. menyelenggarakan perbengkelan/perbaikan sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;

- e. menyelenggarakan pendataan dan pengolahan sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
- f. menyiapkan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan atau barang dalam daerah kabupaten/kota;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Lalu Lintas Darat dan Laut

Pasal 19

- (1) Seksi Pengawasan dan pengendalian Sarana Lalu Lintas Darat dan Laut dipimpin oleh seorang kepala.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Sarana Lalu Lintas Darat dan Laut mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan sarana prasarana.
- (3) Rincian tugas kepala seksi perbengkelan adalah :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi pengawasan dan pengendalian sarana prasarana lalu lintas darat dan laut;
 - b. pengawasan dan pengendalian sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - c. pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - d. menilai kerja prestasi bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya;
 - f. pengawasan dan pengendalian analisis.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi 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 21

- (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 Subbagian dan Kepala Seksi berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Seksi itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 17 Tahun 2017 tentang Rincian

Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 11 Januari 2021

BUPATI BATU BARA

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH

NIP. 19660707 198902 1 001

