



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf d angka 2 huruf f) dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan 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 beberapa kali diubah 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 Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.
7. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/penunjang Dinas Perhubungan Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dishub merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan
- (2) Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dishub, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Angkutan, terdiri atas:
 1. Seksi Angkutan Darat dan Keterminalan; dan



2. Seksi Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
 - d. Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana, terdiri atas:
 1. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 2. Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
 3. Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang.
 - e. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
 - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
 - (7) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
 - (8) Bagan struktur organisasi Dishub tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 4

Dishub mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dishub mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang perhubungan.
- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan;
- e. penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi;
- f. penyelenggaraan manajemen transportasi;
- g. pengelolaan manajemen perparkiran;
- h. pengelolaan terminal yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten;
- i. penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana perhubungan;
- j. pengendalian teknis di bidang perhubungan;



- k. penyusunan kebijakan pengelolaan retribusi di bidang perhubungan;
- l. penyusunan kebijakan pengujian dan pemeriksaan sarana transportasi;
- m. penyelenggaraan kesekretariatan Dishub;
- n. pengelolaan rekomendasi teknis di bidang perhubungan;
- o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perhubungan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dan program.
- (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja bidang secara terpadu;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
 - d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
 - g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala Dinas dan semua satuan unit kerja di lingkungan Dishub;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian program dan keuangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran kegiatan Dishub bersama subbagian/seksi;
 - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan Dishub;



- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perhubungan;
 - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
 - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Dishub;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan
Pasal 9

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyusun perencanaan dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan penetapan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan bidang angkutan darat, keterminalan, angkutan laut, dan kepelabuhanan serta Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- (2) Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang angkutan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang angkutan;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan angkutan darat dan keterminalan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan angkutan laut, kepelabuhanan dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - e. pelaksanaan rekomendasi teknis di bidang angkutan;



- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Angkutan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan Darat dan Keterminalan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Angkutan Darat dan Keterminalan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Angkutan Darat dan Keterminalan;
 - d. melaksanakan penerapan rencana umum jaringan trayek di Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemberian izin trayek angkutan perdesaan/angkutan kota, angkutan barang dan angkutan khusus;
 - f. menyiapkan bahan pemberian izin operasi angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang melayani wilayah kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan pariwisata dan angkutan barang;
 - h. menyiapkan bahan penetapan tarip angkutan orang, barang dan angkutan khusus dengan kendaraan umum sepanjang tarip berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan kepengusahaan angkutan orang, barang dan angkutan khusus;
 - j. melaksanakan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
 - k. melaksanakan pengkajian rencana umum jaringan trayek secara berkala;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan awak angkutan umum di Daerah;
 - m. melaksanakan, membina, mengembangkan, memberdayakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan keterminalan;
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Seksi Angkutan Darat dan Keterminalan;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan Darat dan Keterminalan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
- (2) Seksi Angkutan Laut, Kepelabuhanan dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perhubungan Laut, Kepelabuhanan dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan angkutan laut, kepelabuhanan dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di seksi Perhubungan Laut, Kepelabuhanan dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk kepelabuhan;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan;
 - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan laut yang berdomisili dalam Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan laut;
 - h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan laut pelayanan rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;



- i. melaksanakan pelatihan, penjagaan, pengawasan kelaikan, pengawakan dan pemeriksaan permesinan kapal ukuran kurang dari 7 (tujuh) Gross Tonase;
- j. melaksanakan pelayanan proses kepengurusan pembangunan pelabuhan;
- k. melaksanakan Perambuan pada pelabuhan pengumpan lokal, pengumpul lokal, penyeberangan dan sungai;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi teknis seksi angkutan laut, kepelabuhan dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Perhubungan Laut, Kepelabuhan, dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima
Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana
Pasal 11

- (1) Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyusun perencanaan dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan penetapan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor, penerangan jalan umum, dan bina keselamatan jalan dan perlintasan sebidang.
- (2) Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada bidang keselamatan dan teknik sarana;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang keselamatan dan teknik sarana;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum;
 - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bina keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
 - f. pelaksanaan rekomendasi teknis dibidang keselamatan dan teknik sarana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Keselamatan dan Teknik Sarana; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - e. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - f. menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor baru/uji pertama/rubah bentuk sesuai dengan spesifikasinya;



- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeriksaan dan pemeliharaan kendaraan tidak bermotor;
- h. mengawasi peredaran/penjualan suku cadang kendaraan tidak bermotor dengan berkoordinasi dengan instansi terkait serta penjual suku cadang dengan tujuan memberikan rasa aman dan nyaman kepada pengemudi maupun penumpang;
- i. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan survei dan pendataan kendaraan tidak bermotor di wilayah daerah untuk pengendalian dan pengawasan;
- j. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan surat izin mengemudi, surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor, nomor kendaraan tidak bermotor, kartu uji dan plat uji kendaraan tidak bermotor;
- k. melaksanakan pendataan sumber-sumber pendapatan asli daerah dari sektor retribusi/pajak kendaraan tidak bermotor;
- l. melaksanakan pengujian dan pembinaan teknis/penyuluhan terhadap pemilik usaha angkutan kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan pemeriksaan teknis dan laik jalan untuk menekan angka kecelakaan dan memberikan kenyamanan bagi pengemudi maupun penumpang kendaraan tidak bermotor yang beroperasi di jalan;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penerangan Jalan Umum;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Penerangan Jalan Umum;
- d. menyusun analisa kebutuhan untuk pembangunan dan pemeliharaan serta rehabilitasi penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan pembangunan, pengoperasian, dan pemeliharaan, lampu-lampu taman lampu penerangan jalan umum, monumen, air mancur, lampu dekorasi dan aksesoris;
- f. melaksanakan pendaftaran, pemberian izin dan pelayanan atas permohonan pemasangan penerangan jalan umum baru;
- g. menyelenggarakan layanan permintaan perbaikan penerangan jalan umum dari masyarakat;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Seksi Penerangan Jalan Umum;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Penerangan Jalan Umum; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang bina keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
- e. menyiapkan bahan rencana umum nasional keselamatan jalan



- Kabupaten;
- f. melaksanakan, membina, mengembangkan, memberdayakan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bina keselamatan jalan dan perlintasan sebidang;
 - g. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bina keselamatan jalan dan internalisasi etika budaya lalu lintas;
 - h. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di Jalan Kabupaten;
 - i. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu daerah;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas;
 - k. menyiapkan bahan rekomendasi teknis pada Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Keselamatan Jalan dan Perlintasan Sebidang; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam
Bidang Lalu Lintas
Pasal 13**

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi menyusun perencanaan dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan penetapan kebijakan dan menyelenggarakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian, pengawasan lalu lintas dan perparkiran;
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja pada Bidang Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Lalu Lintas;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengawasan lalu lintas, dan perparkiran;
 - e. pelaksanaan rekomendasi teknis di Bidang Lalu Lintas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Lalu Lintas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. menyusun ketentuan dan pemantauan pelaksanaan serta menyiapkan penyempurnaan tentang pengaturan sirkulasi lalu lintas dan pembatasan penggunaan jenis kendaraan tertentu;
 - e. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa, analisis dampak serta manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan kabupaten;



- f. melaksanakan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan kabupaten, meliputi volume lalu lintas, tingkat kecepatan rata-rata serta kecepatan maksimum dan minimum;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan program kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalandan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pengguna jalan serta penyediaan fasilitas pejalan kaki;
 - h. memberikan bahan pertimbangan dan penilaian atas permohonan dispensasi kelas jalan;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran;
 - d. melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang lalu lintas angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - e. mendukung pelaksanaan pengamanan dan pengaturan lalu lintas pada hari besar keagamaan dan insidental;
 - f. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, pengawasan dan penertiban perparkiran;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi teknis Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pengendalian, Pengawasan Lalu Lintas dan Perparkiran; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 15

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),



ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 18

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dari bawahan yang diterima Kepala Dinas digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 23

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 45) 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 Batang.

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 6 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 64

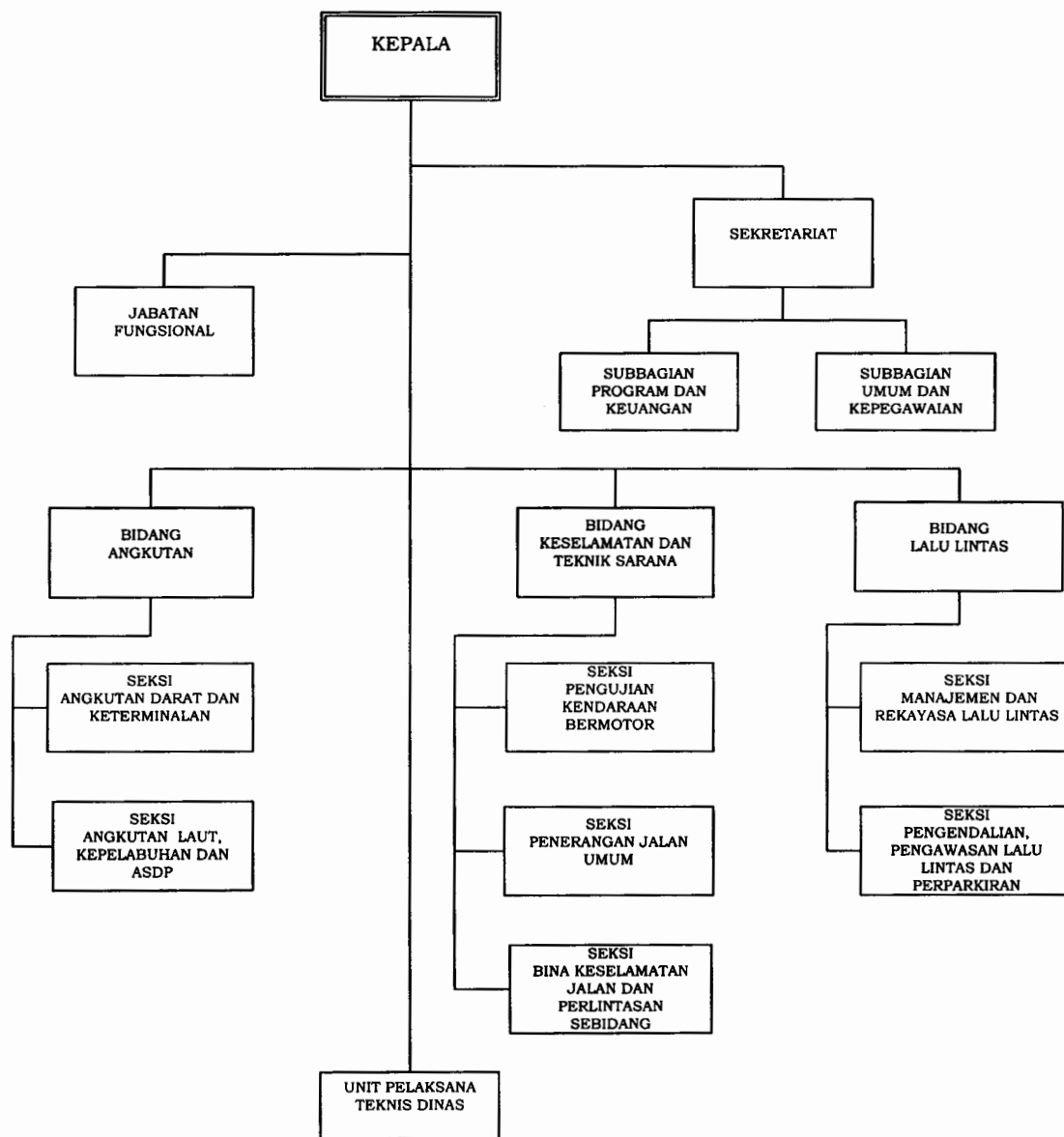
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

SRI SUGENG PRIYANTO, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19701114 199412 1 001



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 63³ TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO