



BUPATI BATU BARA  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI BATU BARA  
NOMOR 29 TAHUN 2023

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 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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 68 Tahun 2022 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua 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. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

## 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 dan Pelaksana.
- (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 serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
3. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menanda tangani surat-surat yang berkaitan dengan 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 parkir;
  - 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. mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan;
  - 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) Pasal ini adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 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, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. mengkoordinir pengelolaan administrasi keuangan dan program yang meliputi penyusunan anggaran pembukuan pertanggung jawaban, laporan keuangan dan program, kesejahteraan serta pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
- i. 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;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

1. 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 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) Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian;

- f. melaksanakan agenda surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan dokumentasi;
- g. mengatur, memelihara, kebersihan kantor, gedung kantor, perlengkapan kantor dan perlengkapan kantor lainnya;
- h. 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;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. 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) Pasal ini adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program berdasarkan rencana

- operasional Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Program;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang pelaksanaan kegiatan;
  - f. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerahguna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
  - h. menyusun laporan kinerja perangkat daerah, rencana strategis dan perjanjian kinerja dinas perhubungan;
  - i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
  - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan program berdasarkan program kerja;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan subbagian keuangan dan program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
  - l. 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 dibidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan meliputi Substansi Pengujian Sarana.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
  - g. mengkoordinir pengawasan pembinaan dan pelayanan perizinan usaha angkutan umum dan barang;
  - h. mengkoordinir pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan;
  - i. mengkoordinir pembinaan dan pelayanan pengoprasian dan perizinan parkir;
  - j. mengkoordinir pelaksanaan pengawasan terminal penumpang/barang, pool kendaraan, halte, rest area, pelabuhan lokal/dermaga, helipad;
  - k. mengkoordinir pelayanan, pengendalian manajemen dan database angkutan;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan

- antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 9

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri atas:

- a. Seksi Lalu Lintas.
- b. Seksi Angkutan.

#### 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) Pasal ini adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program di lingkungan Seksi Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - f. melaksanakan pengawasan pelayanan perizinan angkutan umum dan barang, penggunaan jalan pengamanan dan penertiban lalu lintas;

- g. pengawasan dan pengendalian pengoprasian angkutan perairan dan angkutan kereta api di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan pelayanan perizinan pengoprasian parkir di wilayah Kabupaten Batu Bara;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- k. 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. menyusun rencana program di lingkungan Seksi Angkutan berdasarkan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Seksi Angkutan;

- f. melaksanakan pelayanan dan pembinaan perizinan angkutan umum/barang, angkutan perairan, jaringan trayek dan penetapan tariff dalam kabupaten;
- g. melaksanakan penertiban rambu-rambu lalu lintas, tambat labuh di wilayah kabupaten
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Angkutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Prasarana dan Keselamatan

#### Pasal 12

- (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) Bidang Prasarana dan Keselamatan meliputi Substansi Pengembangan.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
  - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur

- yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pembinaan, pengelolaan terminal sarana prasarana perhubungan dan keselamatan;
  - j. monitoring dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang prasarana dan keselamatan;
  - k. penyusunan data informasi kebutuhan, sarana dan prasarana;
  - l. mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan jalan fasilitas LLAJ;
  - m. mengkoordinasikan penyelenggaraan perbengkelan/ perbaikan fasilitas LLAJ;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### Pasal 13

Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :

- a. Seksi Prasarana.
- b. Seksi Keselamatan.

Paragraf 1  
Seksi Prasarana

Pasal 14

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan Seksi Prasarana.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program di lingkungan Seksi Prasarana berdasarkan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Prasarana;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
  - f. pembinaan dan pelayanan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
  - g. pembinaan dan pelayanan perizinan usaha badan usaha pelabuhan dipelabuhan pengumpul lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
  - h. pembinaan dan pelayanan perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
  - i. pembinaan dan pelayanan perizinan pengerukan dan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
  - j. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan fasilitas LLAJ;
  - k. melaksanakan rehabilitas/perbaiki fasilitas LLAJ;
  - l. pembinaan dan pelayanan perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (tuks) didalam

- DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, sungai, danau dan penyeberangan;
- m. pembinaan dan pelayanan perizinan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
  - n. pembinaan dan pelayanan perizinan operasi prasarana perkeretaapian dan jaringan jalur kereta api dalam satu kabupaten;
  - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Keselamatan

#### Pasal 15

- (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 Pasal ini adalah :
  - a. menyusun rencana program di lingkungan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana operasional bidang lalu lintas dan angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. pembinaan keselamatan transportasi dan tertib lalu lintas;

- f. pelayanan dan pengendalian pendidikan pelatihan pengemudi;
- g. pelayanan dan pembinaan perizinan bengkel umum kendaraan bermotor dan angkutan perairan;
- h. pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
- i. pengawasan dan pengendalian analisis dampak lalu lintas (andalalin)
- j. melaksanakan pelayanan dan pengendalian pengukuran kapal penerbitan pas pencatatan dan register serta rekomendasi angkutan perairan di wilayah kabupaten ;
- r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 16

- (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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 8, dan pasal 12 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.
- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. Ketua Tim;

## b. Anggota Tim.

- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai subtransi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## KETENTUAN LAIN - LAIN

## Pasal 17

- (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 atau kepala Seksi berhalanga, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 68 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pehubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh  
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 29

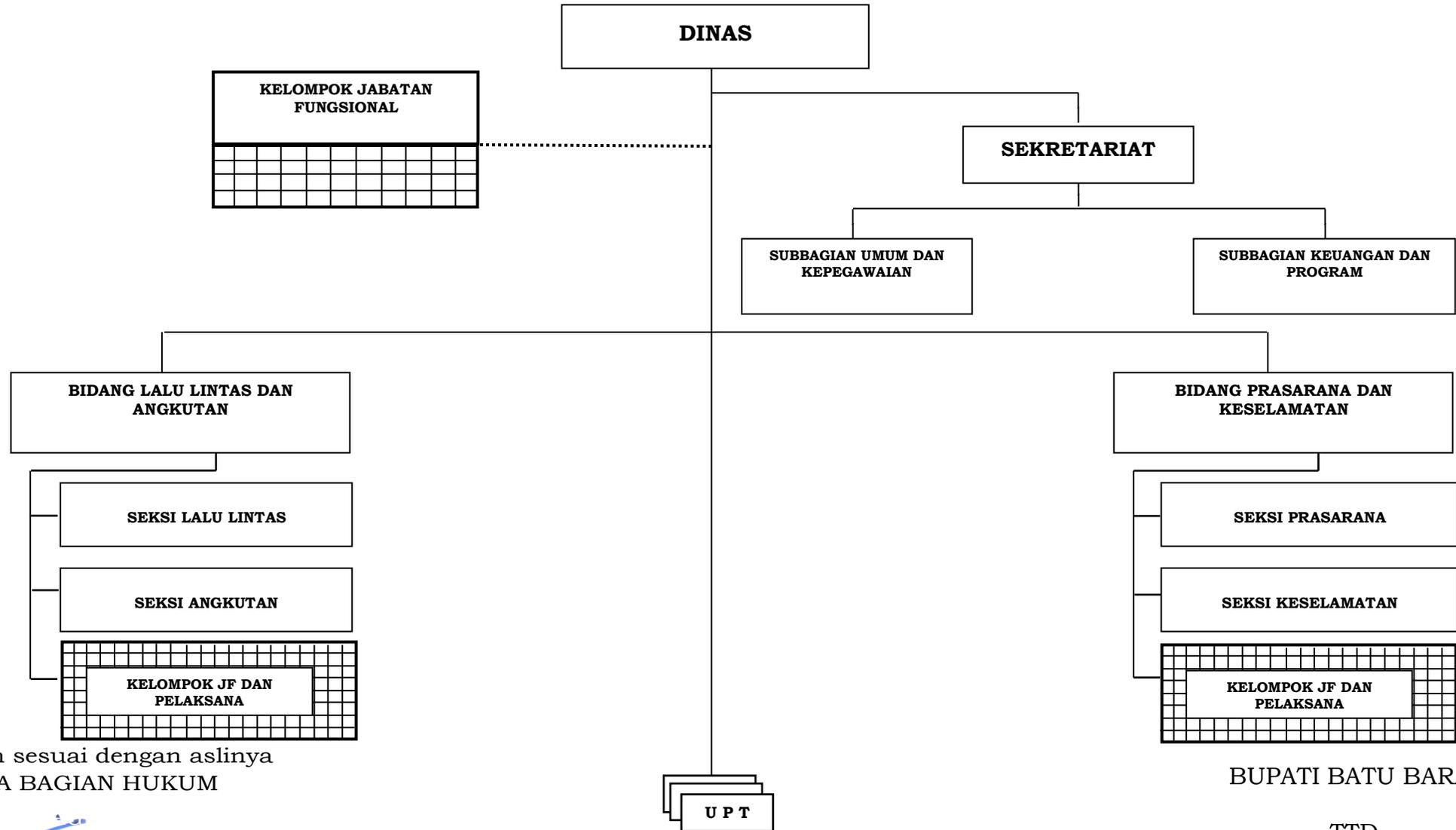
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH

NIP. 19840919 201101 1 009

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
**DEDE IRFAN, SH**  
NIP. 19840919 201101 1 009

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR