



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 14 TAHUN 2019**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. 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 dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan ; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana.
- d. Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengembangan.
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- f. Kelompok jabatan fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, prasarana dan keselamatan serta administrasi kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya kebijakan yang bermanfaat untuk masyarakat ;
melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, prasarana dan keselamatan serta administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terciptanya rencana program dan kegiatan yang efektif dan efisien;
 - c. mengendalikan pelaksanaan kebijakan di lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, prasarana dan keselamatan serta administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar terciptanya kesesuaian pelaksanaan dengan rencana program dan kegiatan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, prasarana dan keselamatan serta administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan agar pelaksanaan program terarah sesuai dengan tujuan kebijakan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lalu lintas angkutan jalan, perkeretaapian, prasarana dan keselamatan serta administrasi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tata kelola pelaporan yang baik;
 - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kelancaran tugas Dinas.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, merencanakan, menyusun program, melaksanakan pembinaan administrasi dan pelaksanaan koordinasi yang meliputi, melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi pada semua unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan dinas perhubungan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai peraturan yang efektif dan efisien;
 - f. mengelola barang milik /kekayaan daerah dengan menyusun rencana kebutuhan, persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka efisiensi penggunaan sarana dan prasarana;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pelaksanaan urusan keuangan, serta pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara membuat surat tugas agar tugas terbagi habis sesuai bidang masing-masing;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan penyusunan rencana program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan;
- e. menghimpun, merekapitulasi, penyusunan bahan – bahan rencana bulanan, triwulanan, tahunan Dinas pertanian, penyusunan bahan untuk Rencana Strategis (RENSTRA), serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) berdasarkan peraturan yang berlaku;
- f. menyiapkan proses Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyiapkan proses revisi program operasional dari program-program dan membuat rekomendasi Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Kerja Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL);
- g. menyiapkan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, dan menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), membuat daftar gaji dan tunjangan daerah lainnya, dan melaksanakan pemungutan penerimaan daerah (pajak) dari bendahara/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- i. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi SPJ Keuangan, melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah (SIMDA), Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas

- Perhubungan, dan penatusahaan keuangan dan barang milik daerah;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan data; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan merencanakan program dan kegiatan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai bidang masing-masing;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian meliputi promosi jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan dan pemberhentian serta pensiun;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin pegawai, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa penghargaan dan kedudukan hukum agar pembinaan pegawai terselenggara dengan baik;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perjalanan dinas, kerjasama dan hubungan masyarakat, serta pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mendistribusikan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan kerumahtanggaan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tatalaksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
dan Kepala Seksi

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan di bidang lalu lintas angkutan jalan dan pengujian sarana berdasarkan peraturan yang berlaku;
 - d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang pada bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana dengan pembuatan laporan evaluasi untuk perbaikan penyelenggaraan kegiatan;
 - e. melaporkan kegiatan bidang lalu lintas dan angkutan jalan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kelancaran tugas Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang lalu lintas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ;
- b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- c. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- d. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dala 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan sarana prasarana perhubungan;
- f. pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- g. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- h. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional Lalu Lintas dengan menyiapkan laporan kegiatan pengawasan lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar penyelenggaraan operasional lalu lintas dapat berjalan dengan baik;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang lalu lintas baik sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kelancaran tugas Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang angkutan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai bidang masing-masing;
 - c. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
 - d. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
 - e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- f. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota,
- g. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, serta izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
- h. menyiapkan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- i. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
- j. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang angkutan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kelancaran tugas Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai bidang masing-masing;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyusun kebijakan teknis dengan menyiapkan bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kebijakan tersebut dapat berjalan dengan baik;
 - e. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan pengujian fisik kendaraan dengan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemeriksaan dan pengujian fisik kendaraan bermotor dengan pihak terkait sesuai

dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tercapainya kelaikan jalan untuk mobil penumpang umum, mobil bus, mobil barang, kereta gandengan, dan kereta tempelan yang dioperasikan di jalan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan pengesahan hasil uji dengan melakukan kerjasama dengan petugas yang memiliki kompetensi yang ditetapkan oleh menteri untuk pengujian yang dilakukan oleh unit pelaksana pengujian pemerintah Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tata kelola pengesahan hasil uji dapat terselenggara dengan baik;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dibidang Pengujian Sarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka kelancaran tugas Dinas.

Bagian Empat

Uraian Tugas

Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan
dan Kepala Seksi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan dengan rencana yang telah ditetapkan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan cara membuat disposisi terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;

- e. memantau dan mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan secara tertulis kepada atasan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang Prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang Prasarana;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan membuat surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai bidang masing-masing;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan terminal penumpang tipe c;
 - d. menyiapkan bahan dan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dengan menghimpun data terkait pengelolaan perparkiran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penerbitan izin pendaratan dan lepas landas Helikopter;
 - f. menyiapkan bahan dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten;
 - g. menyiapkan kajian kebutuhan prasarana dengan pendataan kebutuhan prasarana perhubungan sesuai dengan pedoman yang berlaku dalam rangka pemenuhan kebutuhan prasarana perhubungan;
 - h. melaksanakan perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar sarana dan prasarana dapat berjalan dengan baik;

- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Prasarana kepada atasan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten baik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana; membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan membuat surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas terbagi habis sesuai bidang masing-masing;
 - c. menyiapkan bahan dan memfasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten serta promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - e. penegakan hukum oleh PPNS dibidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan unit penolong dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dengan menyiapkan perlengkapan kendaraan unit penolong dan penanggulangan sesuai ketentuan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas dalam kabupaten dengan menghimpun data daerah rawan kecelakaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan perlintasan sebidang perkeretaapian dengan menyiapkan kelengkapan sarana prasarana pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tata kelola perlintasan sebidang perkeretaapian berjalan dengan baik ;
 - i. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Keselamatan kepada atasan sesuai ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, koordinasi serta mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan di bidang pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan dibidang Pengembangan;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan pemanduan moda;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian dan penerapan teknologi sistem sarana dan prasarana transportasi dengan mempersiapkan data pengembangan teknologi informasi dan teknologi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat terselenggara dengan baik;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan fasilitas penerapan dan pengembangan teknologi transportasi kepada publik dengan menyediakan perlengkapan sarana prasarana dalam upaya peningkatan keselamatan, keamanan, dan pelayanan transportasi;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

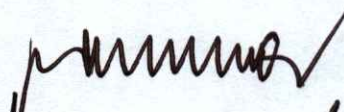
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

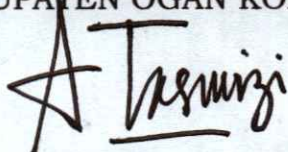
Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

1. BUPATI OGAN KOMERING ULU 


K. KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal 4 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU /


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 14