



## **BUPATI OGAN KOMERING ILIR**

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 93 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI OGAN KOMERING ILIR,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  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 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);
  5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ilir.
4. Wakil Bupati ...

4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ogan Komering Ilir.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Daerah Otonomi adalah selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dinas Daerah adalah organisasi yang bertugas membantu pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang diserahkan oleh Kepala Daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
10. SPBU (Stasiun Pengisian Bahan Bakar) adalah tempat di mana kendaraan bermotor bisa memperoleh bahan bakar.
11. UPTD adalah unsur pelaksana pemerintah daerah yang menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum serta pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
12. Master Plant (Rencana Induk) adalah Perencanaan yang menitik beratkan uraian kebijakan organisasi. Rencana ini mempunyai tujuan jangka panjang dan mempunyai ruang lingkup yang luas.

13. Terminal Khusus. ...

13. Terminal Khusus adalah Terminal yang terletak di luar Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan yang merupakan bagian dari pelabuhan terdekat untuk melayani kepentingan sendiri sesuai dengan usaha pokoknya.
14. TUKS (Terminal Untuk Kepentingan Sendiri) adalah Terminal yang terletak di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) yang merupakan bagian dari Pelabuhan untuk melayani kepentingan sendiri sesuai dengan usaha pokoknya.
15. Logpond adalah Penimbunan Kayu Log (gelondongan) diperairan sungai dan danau.
16. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.
17. Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (LLASDP) adalah satu kesatuan sistem yang terdiri dari lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan, jaringan lalu lintas dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan, prasarana lalu lintas dan angkutan sungai, kendaraan, pengemudi serta pengelolaannya.
18. Pengendalian dan Operasional yang selanjutnya disingkat DAL OPS adalah satu kesatuan sistem patroli pengamanan lalu lintas dan pengawalan.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksanaan Urusan Pemerintah di Bidang Perhubungan;
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

BAB III ...

## BAB III

## SUSUNAN ORGANISASI

## Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum;
    2. Sub Bagian Kepegawaian;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Bidang Program, terdiri dari :
    1. Seksi Data dan Informasi;
    2. Seksi Penyusunan Program;
    3. Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, terdiri dari:
    1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
    2. Seksi Parkir;
    3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - e. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, terdiri dari :
    1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan;
    2. Seksi Keselamatan dan Pelayaran;
    3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - f. Bidang Pengendalian Operasional, terdiri dari :
    1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan;
    2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
    3. Seksi Penindakan dan Bimbingan Keselamatan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor, terdiri dari :
    1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

(2) Bagan ...

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran Peraturan Daerah ini.

#### BAB IV

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam rangka melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan kebijaksanaan operasional pembangunan daerah di bidang perhubungan;
  - b. Menyelenggarakan usaha-usaha pembangunan terhadap bantuan keuangan baik yang bersumber dari Pemerintah maupun Swasta;
  - c. Mengadakan komunikasi, koordinasi dan kerjasama dengan unsur pemerintah daerah dan instansi-instansi lain serta dengan masyarakat dalam usaha pelaksanaan tugas pokok;
  - d. Membina dan mengevaluasi kepada seluruh Kepala Bidang, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Jabatan Fungsional;
  - e. Menyusun konsep sasaran pelayanan teknis dan administrasi kepada instansi terkait dalam rangka peningkatan pelayanan perhubungan di kabupaten;
  - f. Menyelenggarakan Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan perencanaan dinas;
  - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua ...

## Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Membantu Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Melaksanakan administrasi umum, ketatausahaan, perencanaan, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian perlengkapan, umum hubungan kemasyarakatan dan urusan lain yang tidak termasuk dalam tugas dan fungsi bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan bagian kesekretariatan dengan mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dengan berdasarkan kegiatan tahun bersangkutan atau data yang ada baik rutin maupun pembangunan untuk menunjang kegiatan teknis Dinas Perhubungan;
  - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan bagian Sekretariat dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bagian tugasnya masing-masing;
  - c. Memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan bagian Sekretariat agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas kerja;
  - d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan bagian Sekretariat berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - e. Mengevaluasi permasalahan yang ada pada bagian Sekretariat dan mencari pemecahan dengan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan atau petunjuk teknis yang berlaku;

f. Mengontrol ...



- f. Mengontrol dan mengevaluasi setiap program atau kegiatan kerja pada bagian Sekretariat pada periode tertentu;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bagian Sekretariat pada atasan;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris di bagian umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan sub bagian Umum;
  - b. Menyusun rencana pengelolaan administrasi sub bagian umum;
  - c. Merencanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan serta hubungan kemasyarakatan;
  - d. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional di bidang umum;
  - e. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian umum untuk penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan sub bagian umum berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Sub Bagian Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris di bagian kepegawaian.

(2) Dalam ...



- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian kepegawaian;
  - b. Menganalisa rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
  - c. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyusun rencana pelaksanaan pengembangan pegawai, analisa jabatan dan menganalisa beban kerja pegawai;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
  - f. Memberi petunjuk pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
  - g. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
  - h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional di bidang kepegawaian;
  - i. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian kepegawaian untuk penyempurnaan lebih lanjut;
  - j. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan sub bagian kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian kepegawaian;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan;
  - b. Mengelola administrasi keuangan, verifikasi dan perbendaharaan dinas;
  - c. Membuat laporan realisasi keuangan dan Aset;
  - d. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional di bidang keuangan;
  - e. Memeriksa ...

- e. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian keuangan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- f. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Program

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Program

##### Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, pengolahan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Program;
  - b. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas;
  - c. Merencanakan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas;
  - d. Melakukan analisis dalam penyajian data di bidang perhubungan;
  - e. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
  - f. Mengelola sistem informasi, pelayanan data dan informasi pembangunan di bidang perhubungan;
  - g. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - h. Mengevaluasi dan memantau dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
  - i. Merencanakan penyusunan bahan pengendalian kegiatan, kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang program;
  - j. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional di bidang Program;

k. Memeriksa ...

- k. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan bidang program untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan bidang program berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Program;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Seksi Data dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan penyajian informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Merencanakan kegiatan seksi Data dan Informasi;
  - b. Merencanakan pengumpulan dan analisis data serta penyajian informasi di sektor perhubungan;
  - c. Mengelola sistem informasi, pelayanan data dan informasi pembangunan di sektor perhubungan;
  - d. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional seksi Data dan Informasi;
  - e. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Data dan Informasi untuk penyempurnaan lebih lanjut;
  - f. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Data dan Informasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Data dan Informasi;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 ...

## Paragraf 3

## Seksi Penyusunan Program

## Pasal 11

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan perencanaan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyusun rencana kegiatan seksi Penyusunan Program.
  - b. Melaksanakan rancangan kebijakan Bidang Program.
  - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perencanaan dinas.
  - d. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan dan anggaran dinas.
  - e. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
  - f. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan dinas.
  - g. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional seksi Penyusunan Program.
  - h. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Data dan Informasi untuk penyempurnaan lebih lanjut.
  - i. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Data dan Informasi berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
  - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Penyusunan Program.
  - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

## Seksi Evaluasi dan Pelaporan

## Pasal 12

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan dinas.
  - c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
  - d. Membuat laporan pengendalian kegiatan, kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan.
  - e. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas.
  - f. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk operasional seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  - g. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Evaluasi dan Pelaporan untuk penyempurnaan lebih lanjut.
  - h. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
  - i. Melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

#### Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perhubungan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana pembinaan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan penertiban lalu lintas, analisa daerah rawan kecelakaan dan menyusun program penanggulangan kecelakaan lalu lintas, analisa dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Mengatur ...

- c. Mengatur rencana pembinaan, manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus, jaringan trayek, jaringan lintas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Menyusun rencana pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor, penetapan ketentuan tambahan mengenai satuan alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum, kendaraan tidak bermotor, menyiapkan rekomendasi penetapan SPBU (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum), menunjuk dan membangun terminal, halte dan tempat parkir serta fasilitas pejalan kaki, penyusunan dan penetapan kelas jalan kabupaten sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyusunan rencana pada point (a), (b), (c) dengan berdasarkan kegiatan tahun yang bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada lingkungan Bidang LLAJ;
- f. Memberikan tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Bidang LLAJ dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan seksi masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- g. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Bidang LLAJ untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- h. Menilai prestasi kerja pada bawahan di lingkungan Bidang LLAJ berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja Bidang LLAJ;
- j. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi Program kegiatan kerja Bidang LLAJ dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait.
- k. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana, kegiatan dan atau program kerja Bidang LLAJ pada periode tertentu;

l. Melaporkan ...

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bidang LLAJ kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas :
  - a. Membantu Kepala Bidang LLAJ dalam bidang tugasnya;
  - b. Menyiapkan Petunjuk Teknis Kebijakan di Bidang LLAJ;
  - c. Memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang LLAJ tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan penyusunan rencana pembinaan, manajemen dan rekayasa lalu lintas, bimbingan keselamatan dan penertiban lalu lintas, analisa dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku dengan berdasarkan kegiatan tahun yang bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada lingkungan seksi lalu lintas dan angkutan;
  - b. Menyiapkan dan menyusun rencana, pembinaan, manajemen angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, jaringan trayek, jaringan lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, dengan berdasarkan kegiatan tahun yang bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta data-data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pemberian bimbingan, izin pengangkatan pada lingkungan seksi lalu lintas dan angkutan;
  - c. Pengumpulan, pengolahan data, penyusunan rencana dan program di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
  - d. Menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan dan kelas jalan;
  - e. Merencanakan dan menetapkan jaringan trayek angkutan penumpang umum maupun membuat peta jaringan trayek angkutan barang;
  - f. Menyiapkan ...



- f. Menyiapkan dan menetapkan usulan tarif angkutan penumpang umum.
- g. Memberikan pelayanan izin trayek angkutan penumpang, izin penyelenggaraan/ usaha angkutan barang dan izin masuk kota kayuagung.
- h. Menetapkan jumlah, jenis dan kapasitas kendaraan angkutan penumpang umum.
- i. Melakukan perhitungan peramalan dan penetapan kebutuhan jumlah angkutan penumpang umum pada setiap trayek yang telah ditetapkan.
- j. Memberikan surat Rekomendasi Penerbitan Surat Tanda Nomor Kendaraan plat kuning atau angkutan penumpang umum kepada pihak yang berwenang.
- k. Melaksanakan pengawasan dan bimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan angkutan penumpang dan angkutan barang di jalan.
- l. Menyiapkan bahan-bahan dan data untuk turut serta dalam lomba Tertib Lalu Lintas.
- m. Melaksanakan pembinaan kepada para pengemudi angkutan umum di Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan melakukan seleksi atau lomba Sopir Teladan dan pelatihan-pelatihan singkat.
- n. Melaksanakan pembinaan kepada para pengemudi angkutan umum di Kabupaten Ogan Komering Ilir dengan melakukan seleksi atau lomba Pelajar Pelopor Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan pelatihan-pelatihan singkat.
- o. Menyiapkan SDM untuk peningkatan kompetensi dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasi program kegiatan kerja seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLAJ dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait.
- q. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana, kegiatan atau program kerja seksi lalu lintas dan angkutan Bidang LLAJ pada periode tertentu.
- r. Menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan seksi lalu lintas dan angkutan Bidang LLAJ berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.

s. Memberikan ...

- s. Memberikan tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi lalu lintas dan angkutan Bidang LLAJ dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
- t. Memeriksa hasil kerja pada bawahan di lingkungan seksi lalu lintas dan angkutan Bidang LLAJ untuk penyempurnaan lebih lanjut.
- u. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja seksi lalu lintas dan angkutan Bidang LLAJ.
- v. Melaporkan hasil kegiatan seksi lalu lintas dan angkutan Bidang LLAJ kepada atasan.
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

### Seksi Parkir

### Pasal 15

- (1) Seksi Parkir mempunyai tugas membantu Kepala Bidang LLAJ.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Parkir mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana pengembangan tempat parkir dengan berkoordinasi dengan pemerintah setempat.
  - b. Melaksanakan pemungutan Retribusi Parkir.
  - c. Menghimpun dan menyetorkan hasil retribusi parkir.
  - d. Memantau dan memeriksa serta mengevaluasi pelaksanaan perparkiran.
  - e. Melaksanakan pembinaan kepada koordinator dan juru parkir.
  - f. Menyiapkan sarana dan prasarana untuk perparkiran.
  - g. Melaksanakan penunjukan koordinator parkir dengan mengkoordinasikan terlebih dahulu ke atasan dan pihak terkait yang termasuk dalam pembinaan parkir.

h. Memeriksa ...

- h. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Parkir untuk penyempurnaan lebih lanjut.
- i. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Parkir berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- j. Melaporkan pelaksanaan perparkiran kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang LLAJ
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan penyusunan rancangan pembinaan bengkel umum kendaraan bermotor, penetapan ketentuan tambahan mengenai satu alat pada mobil bus dan mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum, kendaraan tidak bermotor, menyiapkan rekomendasi penetapan SPBU (Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum), menunjuk dan membangun terminal, halte dan tempat parkir.
  - b. Memberikan tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLAJ dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas.
  - c. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLAJ untuk penyempurnaan lebih lanjut.

d. Menilai. ...

- d. Menilai prestasi kerja para bawahan dilingkungan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLAJ berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
- e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLAJ.
- f. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kegiatan kerja seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLAJ dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait.
- g. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLAJ pada periode tertentu.
- h. Melaporkan hasil kegiatan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLAJ kepada atasan .
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

#### Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas:
  - a. Membantu Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir dalam melaksanakan kegiatan di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (LLASDP).
  - b. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (LLASDP).

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana pembinaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun rencana pembinaan angkutan orang, angkutan barang, angkutan khusus, jaringan trayek, jaringan lintas, memeriksa dan melakukan pengawasan mutu pelayaran kapal-kapal sungai, danau, penyeberangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Menyusun rencana pembinaan, perumusan kebijakan, penetapan Master Plant Pelabuhan, lokasi pelabuhan, melaksanakan pengawasan, pembangunan dan memelihara Alur Sungai Danau dan Penyeberangan, Analisa Dampak Lingkungan yang diakibatkan penyeberangan sarana dan prasarana sungai danau dan penyeberangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Menyusun rencana pembinaan, pelaksanaan kegiatan untuk menunjang keselamatan pelayaran baik dari sisi prasarana maupun sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berdasarkan kepada tahun yang bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada lingkungan seksi Keselamatan Pelayaran;
  - e. Penyusunan rencana pada point (a), (b), (c), (d) dengan berdasarkan kegiatan tahun bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta bahan yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada lingkungan Bidang LLASDP;
  - f. Menyusun rencana dan menyiapkan bahan Rekomendasi dan penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan, Terminal Khusus dan TUKS di perairan daratan;
  - g. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
  - h. Merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (*logpond*), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;

i. Menyusun ...

- i. Menyusun kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan alur sungai kabupaten, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau untuk kebutuhan transportasi;
- j. Memberikan tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Bidang LLASDP dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan seksi masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- k. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Bidang LLASDP untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Bidang LLASDP berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- m. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja Bidang LLASDP;
- n. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kegiatan kerja Bidang LLASDP dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;
- o. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja Bidang LLASDP pada periode tertentu;
- p. Melaporkan hasil kegiatan Bidang LLASDP kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

#### Pasal 18

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

(2) Dalam ...



- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembinaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
  - b. Menyiapkan penyusunan Rencana Pembinaan Angkutan Orang, Angkutan Barang, Angkutan Khusus, Jaringan Trayek, Jaringan Lintas, memeriksa dan melakukan pengawasan mutu pelayaran kapal-kapal sungai, danau, penyeberangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan berdasarkan kepada tahun yang bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada lingkungan seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP;
  - c. Memberikan tugas atau kegiatan kepada pada bawahan di lingkungan seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan seksi masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP;
  - e. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP;
  - g. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kegiatan kerja seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;
  - h. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP pada periode tertentu;

i. Melaporkan ...



- i. Melaporkan hasil kegiatan seksi Lalu Lintas dan Angkutan Bidang LLASDP kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Keselamatan Pelayaran

#### Pasal 19

- (1) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang LLASDP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan penyusunan rencana pembinaan pelaksanaan kegiatan untuk menunjang keselamatan pelayaran baik dari sisi prasarana maupun sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan berdasarkan kepada tahun yang bersangkutan baik rutin maupun serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada lingkungan seksi Keselamatan Pelayaran;
  - b. Memberikan tugas atau kegiatan kepada bawahan di lingkungan seksi Keselamatan Pelayaran Bidang LLASDP dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - c. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Keselamatan Pelayaran Bidang LLASDP untuk penyempurnaan lebih lanjut;
  - d. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Keselamatan Pelayaran Bidang LLASDP berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
  - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja seksi Keselamatan Pelayaran Bidang LLASDP;
  - f. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kegiatan kerja seksi Keselamatan Pelayaran Bidang LLASDP dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;

g. Mengkaji ...

- g. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja seksi Keselamatan Pelayaran Bidang LLASDP pada periode tertentu;
- h. Melaporkan hasil kegiatan seksi Keselamatan Pelayaran Bidang LLASDP kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

### Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

#### Pasal 20

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang LLASDP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan penyusunan rencana pembinaan perumusan kebijaksanaan Penetapan Master Plant Pelabuhan, Lokasi Pelabuhan, melaksanakan pengawasan pembangunan dan memelihara Alur Sungai Danau Penyeberangan, Analisa Dampak Lingkungan yang diakibatkan penyelenggaraan sarana dan prasarana Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan berdasarkan kepada tahun yang bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada lingkungan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP;
  - b. Melaksanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan serta menyusun anggaran penyelenggaraan Teknik Sarana dan Prasarana ASDP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang Teknik Sarana dan Prasarana ASDP;
  - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan Rekomendasi dan penetapan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan, Terminal Khusus dan TUKS di perairan daratan;

e. Melaksanakan ...

- e. Melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan Pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
- f. Melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian izin pembuatan tempat penimbunan kayu (*logpond*), jaring terapung dan kerambah di sungai dan danau;
- g. Melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan alur sungai kabupaten, pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau untuk kebutuhan transportasi;
- h. Memberikan tugas atau kegiatan kepada pada bawahan di lingkungan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- i. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- k. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP;
- l. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kegiatan kerja seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;
- m. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP pada periode tertentu;
- n. Melaporkan hasil kegiatan seksi Teknik Sarana dan Prasarana Bidang LLASDP kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Keenam

## Bidang Pengendalian Operasional

## Paragraf 1

## Kepala Bidang Pengendalian Operasional

## Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan membantu Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bidang Pengendalian Operasional menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun rencana pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun rencana pembinaan, pelaksanaan kegiatan untuk menunjang keselamatan berlalu lintas baik dari sisi sarana maupun prasarana sesuai dengan ketentuan Peraturan-undangan yang berlaku;
  - c. Menyusun rencana pembinaan, pelaksanaan kegiatan penegakan hukum di bidang perhubungan;
  - d. Melakukan pengawalan dan pengamanan lalu lintas pada saat kunjungan kerja pejabat tertentu;
  - e. Merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan;
  - f. Memberikan tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional dengan memberikan arahan atau petunjuk lain secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan seksi masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - g. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional untuk penyempurnaan lebih lanjut;
  - h. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Operasional berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

i. Menghimpun ...

- i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan atau program kerja Bidang Pengendalian Operasional;
- j. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kerja Bidang Pengendalian Operasional dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;
- k. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja Bidang Pengendalian Operasional pada periode tertentu;
- l. Melaporkan hasil kegiatan Bidang Pengendalian Operasional kepada atasan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun rencana pembinaan, pelaksanaan kegiatan untuk menunjang keselamatan berlalu lintas baik dari sisi sarana maupun prasarana Lalu Lintas Angkutan Jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan-undangan yang berlaku;
  - c. Menyusun rencana pembinaan, pelaksanaan kegiatan penegakan hukum di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
  - d. Melakukan pengawalan dan pengamanan lalu lintas pada saat kunjungan kerja pejabat tertentu;

e. Melaksanakan ...

- e. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kegiatan kerja seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;
- f. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan pada periode tertentu;
- g. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Operasional LLAJ untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- h. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Operasional LLAJ berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Melaporkan hasil kegiatan seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Jalan kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (LLASDP);
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Menyusun rencana pembinaan, pelaksanaan kegiatan untuk menunjang keselamatan berlalu lintas baik dari sisi sarana maupun prasarana Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;

c. Menyusun ...



- c. Menyusun rencana pembinaan, pelaksanaan kegiatan penegakan hukum di bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
- d. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi program kegiatan kerja seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;
- e. Mengkaji, meneliti, mengontrol dan mengevaluasi setiap rencana kegiatan dan atau kegiatan program kerja seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan pada periode tertentu;
- f. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Operasional LLASDP untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- g. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Pengendalian Operasional LLASDP berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- h. Melaporkan hasil kegiatan seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Seksi Penindakan dan Bimbingan Teknis

#### Pasal 24

- (1) Seksi Penindakan dan Bimbingan Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Operasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Seksi Penindakan dan Bimbingan Teknis mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penindakan dan bimbingan keselamatan;
  - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang manajemen penindakan dan bimbingan keselamatan;
  - c. Merencanakan operasional, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian ketertiban lalu lintas dan angkutan;

d. Menyiapkan ...



- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang manajemen penindakan dan bimbingan keselamatan;
- e. Merencanakan kegiatan bimbingan keselamatan bagi aparatur perhubungan;
- f. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang manajemen penindakan dan bimbingan keselamatan;
- g. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan seksi Penindakan dan Bimbingan Keselamatan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- h. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan seksi Penindakan dan Bimbingan Keselamatan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor

#### Paragraf 1

#### Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor

#### Pasal 25

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan membantu Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ilir sesuai dengan bidangnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyelenggarakan dan melaksanakan Pengujian Kendaraan Bermotor berkala pertama dan berikutnya;
  - b. Melaksanakan ...

- b. Melaksanakan setiap kegiatan dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan dengan berdasarkan pada kegiatan tahun yang bersangkutan baik rutin maupun pembangunan serta data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- c. Memberikan tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengujian Kendaraan Bermotor dengan memberikan arahan atau petunjuk baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai prestasi kinerja bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- g. Melaksanakan dan atau mengkoordinasi kegiatan pada lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dengan dan dari Unit, Dinas dan Instansi yang terkait;
- h. Mengevaluasi dan mengontrol setiap kegiatan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- i. Melaporkan hasil kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor kepada atasan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan ketatausahaan;
  - b. Menyusun program dan perencanaan;
  - c. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - d. Mengelola urusan kepegawaian dan perlengkapan;
  - e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat;
  - f. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan;
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Kedelapan

##### Paragraf 1

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 27

Pada unit kerja dilingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 28

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## BAB V

## TATA KERJA

## Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi, pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 31

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 32

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 33

Pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 34

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit kerja dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

## Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan organisasi dibantu oleh pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ilir Nomor 4 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2008 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 37**

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 Ilir.

Ditetapkan di Kayuagung  
pada tanggal 10 November 2016

**BUPATI OGAN KOMERING ILIR,**

d.t.o

**ISKANDAR**

Diundangkan di Kayuagung  
pada tanggal 10 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR,**

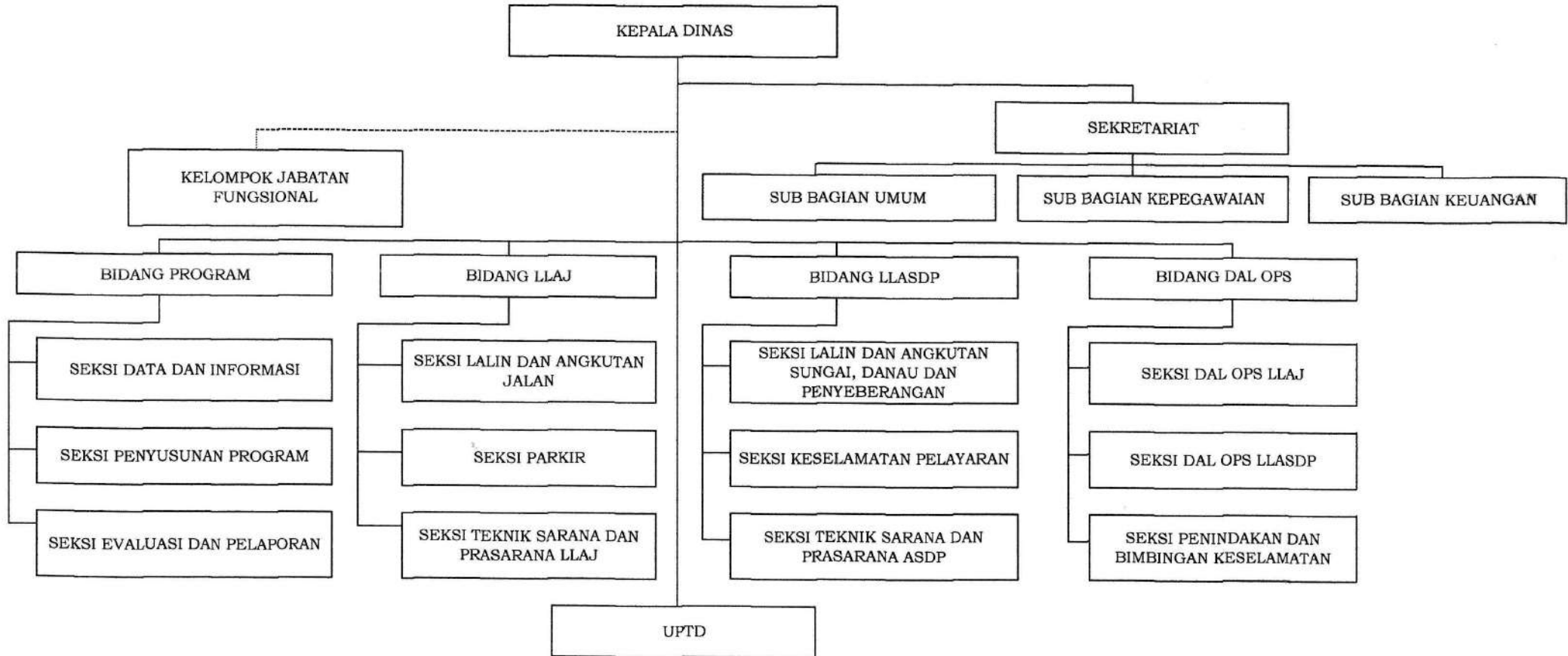
d.t.o

**HUSIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR TAHUN 2016  
NOMOR..93**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR  
NOMOR : 33 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR



BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

**ISKANDAR**