



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 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 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);
5. 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 201 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perhubungan;
- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas Bidang Perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Bagan Struktur Organisasi seperti digambarkan pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas.
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan teknis dan operasional fungsi kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berada langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi Buku Penjagaan Kepegawaian, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi, Promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan, Pemberhentian/Pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan Rumah Tangga dan Aset di lingkungan Dinas, meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas;
 - h. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan dan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- c. koordinasi dan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- d. penyiapan, pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- e. pelaksanaan pengendalian evaluasi serta pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas secara berkala;
- i. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan dan anggaran Dinas;
- j. pengolaan anggaran Dinas;
- k. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
- l. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan Dinas secara berkala;
- m. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- n. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas;
- o. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- p. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan merupakan unsur pelaksana di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
 - a. Seksi Lalu lintas;
 - b. Seksi Pengujian Sarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam ayat (3) huruf adalah Kelompok Subtansi Angkutan.

Pasal 14

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan

bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Lalu Lintas, Angkutan dan Pengujian Sarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta Pengujian Sarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Lalu Lintas, Angkutan, Sarana dan Pengujian Sarana; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terbagi atas:
 - a. Seksi Lalu lintas;
 - b. Seksi Pengujian Sarana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Lalu lintas mempunyai tugas menyusun/rencana program kegiatan, membagi tugas, mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan di kota, melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perhubungan, serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi Lalu Lintas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan;
 - d. penghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Seksi Lalu Lintas Jalan;
 - e. pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan dikota;
 - f. pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi;
 - g. penyusunan penetapan kelas jalan di kota;
 - h. penyusunan dan menyiapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota;
 - i. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - j. penyelenggaraan analisa dampak lingkungan di jalan kota;
 - k. penyelenggaraan pencegahan kecelakaan lalu lintas di

- jalan;
- l. penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
 - m. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangan;
 - n. pemberian izin pemberi jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota Perda Bidang LLAJ. Pemenuhan persyaratan teknik dan laik jalan penyelenggaraan ketentuan pengujian kendaraan perizinan angkutan umum;
 - o. pengumpulan pengelolaan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kota;
 - p. pemrosesan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;
 - q. pelaksanaan pengaturan pengamanan dan pengawasan di jalan;
 - r. pembinaan dan pengawasan angkutan kendaraan tidak bermotor;
 - s. penyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi bidang perhubungan darat;
 - t. pemrosesan izin pemotongan median jalan;
 - u. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
 - v. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas; dan
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengujian Sarana, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor, dan penerbitan Izin Usaha Jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengujian Sarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - c. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - d. pengevaluasian Pelaksanaan program Pengujian Sarana;
 - e. pencatatan dan pelaporan Pelaksanaan program;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengujian Sarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Kelima Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 19

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di

Bidang Prasarana dan Keselamatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi:
 - a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Keselamatan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bidang Prasarana dan Keselamatan dalam ayat (3) huruf c adalah Kelompok Substansi Pengembangan.

Pasal 20

Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan Transportasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan Transportasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan Transportasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana, Keselamatan dan Pengembangan Transportasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terbagi atas:
 - a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Keselamatan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;

- b. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parker;
- c. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- d. penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- e. penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, pengembangan pelabuhan, pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- f. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, penerbitan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten/kota; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keselamatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen;
 - c. penanganan keselamatan di jalan provinsi, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
 - d. penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kesatu Umum

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional menjalankan tugasnya secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Penugasan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atas usul Sekretaris atau Kepala Bidang dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota Tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (4) Pimpinan Unit Organisasi sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau Anggota Tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan penunjang urusan pemerintahan

Bidang Perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas wajib menyusun Peta Proses Bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien internal dalam unit organisasi, lintas unit organisasi atau lintas instansi.

Pasal 31

Dinas menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Peta Jabatan, Evaluasi Jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 33

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 35

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk

menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, tembusan laporan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Dadan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang urusan pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian pejabat di lingkungan Dinas ditetapkan oleh atasan langsung pejabat yang berhalangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan pendelegasian wewenang terkait wewenang pejabat definitif sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib berdasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini paling lambat 30 hari setelah diundangkan.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

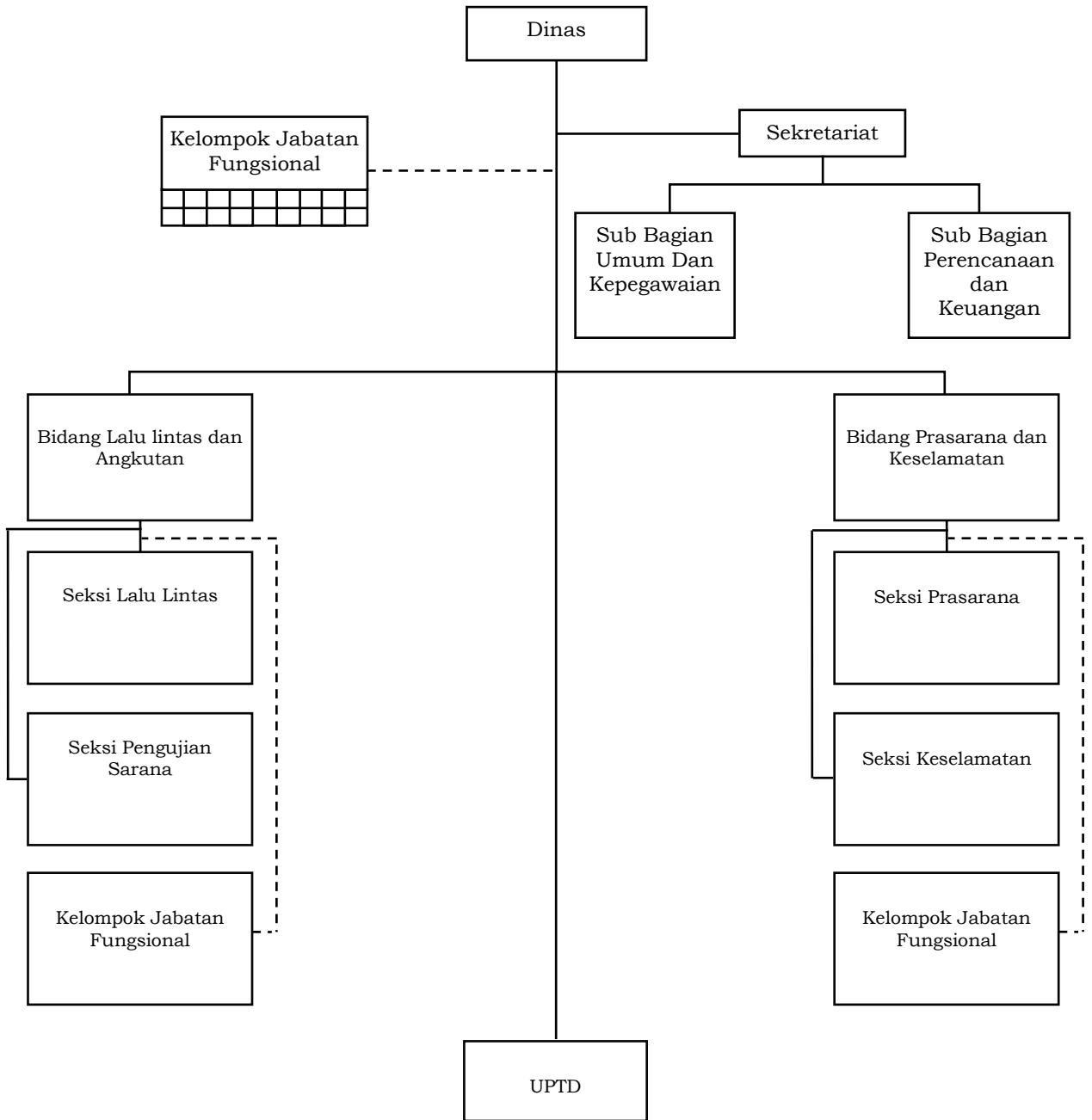
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 27 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002