BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 4 huruf d angka 21 dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta 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 Provinsi 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 Provinsi 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 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RepublikIndonesia Tahun 2016 Nomor 114);
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 Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9)

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Selatan;
2. Pemerintah Kabupaten 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 adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkulu Selatan;
8. 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 Perhubungan;
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
(4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan 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 administrasi dinas; dan
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:
    a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
    b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
        1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
        2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
    c. Bidang Lalu lintas dan Angkutan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
        1) Seksi Lalu lintas;
        2) Seksi Angkutan;
        3) Seksi Pengujian Sarana.
    d. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
        1) Seksi Prasarana;
        2) Seksi Keselamatan;
        3) Seksi Pengembangan.
    e. Unit Pelaksana Teknis; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
   b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan bidang Perhubungan serta pengelolaan sistem informasi;
   c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perhubungan, sarana prasarana angkutan, pelayanan Perhubungan, keselamatan berkendaraan, serta sumber daya Perhubungan;
   d. pelaksanaan administrasi dinas;
   e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang Perhubungan;
   f. pembinaan pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
   g. pembinaan kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dibawah koordinasi dinas; dan
   h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 5

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan, serta anggaran dinas Perhubungan;
   b. pengelolaan data dan informasi di bidang Perhubungan;
   c. koordinasi dan pelaksanaan kerjasama dibidang Perhubungan;
   d. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;

e. pembinaan dan Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
f. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas
g. koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
h. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang Perhubungan;
j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang Perhubungan;
k. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
l. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan; dan
m. pelaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

(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. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
c. pelaksananaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan system informasi kepegawaian;
d. penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
e. pengidentifikasian kebutuhan produk hokum daerah dan penghimpunan peraturan dan perundang-undangan di bidang Perhubungan;
f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian umum dan kepegawaian;

h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga dinas;
j. pelaksanaan pengelolaan komunikasi, informasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 8

(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 (LAKIP);
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 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 daearah 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;
p. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

q. pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
Pasal 9

(1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan, serta tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Perhubungan Masyarakat membawahi:
a. Kepala Seksi Lalu lintas;
b. Kepala Seksi Angkutan;
c. Kepala Seksi Pengujian Sarana.

Paragraf 1
Kepala Seksi Lalu lintas
Pasal 11

(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 lain yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
   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 bidang 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 dijalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
m. pemeriksaan kendaraan dijalan sesuai dengan kewenangan;
n. pemberian izin pemberi jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dijalan kota Perda bidang LLAJ.-Pemenuhan persyaratan tehnik dan laik Jalan Penyelenggaraan ketentuan pengujian kendaraan Perizinan angkutan umum;
o. pengumpulan pengelolaan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kota;
p. pemerosesan izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi;
q. pelaksanaan pengaturan pengamanan dan pengawasan dijalan;
r. pembinaan dan pengawasan angkutan kendaraan tidak bermotor;
s. penyelenggaraan penyuluhan dan sosialisasi bidang perhubungan darat;
t. pemerosesan izin pemotongan median jalan;
u. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya;
v. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas;
w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Angkutan
Pasal 12

(1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan, membagi tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, menyusun jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan diwilayah pelayanan, bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program bidang seksi angkutan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana program kegiatan seksi angkutan;

b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya;
c. penilaian dan memeriksa hasil kerja bawahan;
d. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi angkutan;
e. penyusunan jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan diwilayah pelayanan;
f. pelaksanaan proses izin trayek angkutan dan izin operasi angkutan taxi yang melayani wilayah kota;
g. pemberian rekomendasi operasi angkutan sewa, izin usaha angkutan pariwisata, izin usaha angkutan orang tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten dan izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota;
h. pelaksanaan proses izin insidensil;
i. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
j. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Kepala Seksi Pengujian Sarana
Pasal 13

(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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengujian Sarana menyelenggarakan fungsi:
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 atasan.

Paragraf 4
Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan
Pasal 14

(1) Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 prasaranan, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
    c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
    d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi:
a. Kepala Seksi Prasarana;
b. Kepala Seksi Keselamatan;
c. Kepala Seksi Pengembangan

Paragraf 5
Kepala Seksi Prasarana

Pasal 16

(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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Prasarana menyelenggarakan fungsi:
    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 parkir;
    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;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Kepala Seksi Keselamatan
Pasal 17

(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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi keselamatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi keselamatan;
    b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta 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 pengusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
    d. penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
    e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Kepala Seksi Pengembangan
Pasal 18

(1) Kepala Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan, dan pengembangan lingkungan perhubungan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan;

b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda;
c. pengembangan teknologi perhubungan;
d. pengembangan lingkungan perhubungan;
e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi pengembangan; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 19

(1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

(1) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan Bidang Perhubungan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing;
(2) Kepala dinas, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip kooridnasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

(1) Kepala dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 22

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas di bidang Perhubungan, dapat dibentuk UPT pada Dinas Perhubungan sesuai dengan kebutuhan;
(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

(1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;
(3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN
Pasal 26

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Pasal 198 sampai 217 Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2011 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal Desember 2016

BUPATI BENGKULU SELATAN,

H. DIRWAN MAHMUD

Diundangkan di Manna
pada tanggal Desember 2016

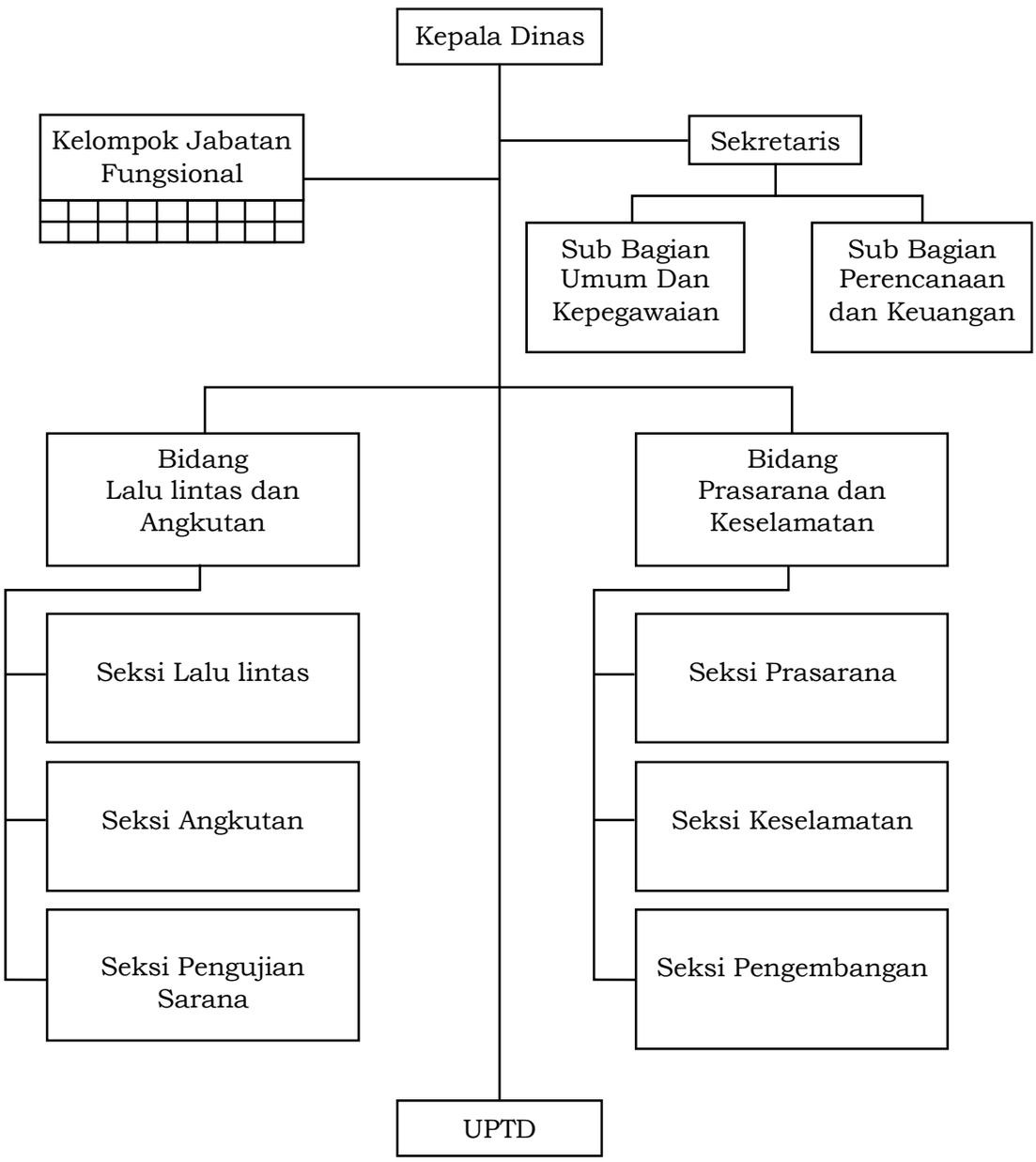
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

H. DARMIN, SE
NIP. 19581206 198102 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR

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

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKULU SELATAN



BUPATI BENGKULU SELATAN,

H. DIRWAN MAHMUD