



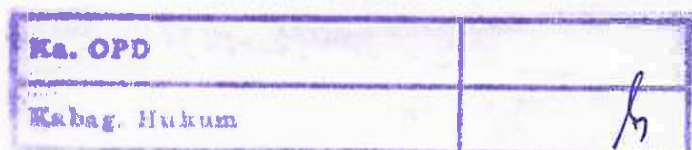
BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 52TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGKA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan birokrasi, guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan




Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Menteri 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 184);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BANGKA BARAT.

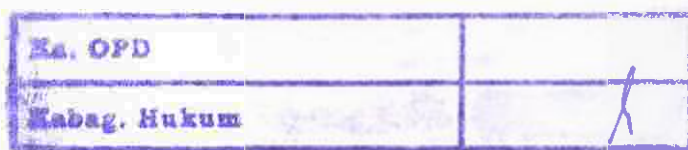
Ka. OPD	
Kabag Hukum	

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Barat.
7. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.



15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
16. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
18. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/ atau keterampilan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sesuai pembagian urusan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



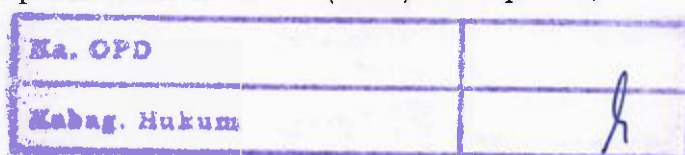
Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

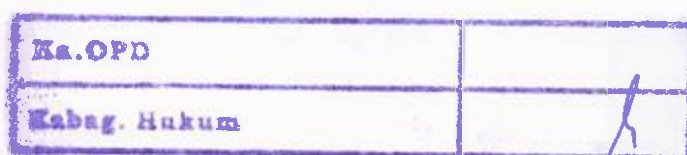
Pasal 4

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- c. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- d. pelaksanaan, pengkajian dan fasilitasi di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- e. pelaksanaan pembangunan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- f. pelaksanaan Studi Pra Kelayakan/Kelayakan/AMDAL;
- g. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
- h. penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- i. pengelolaan terminal penumpang tipe c;
- j. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- k. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- l. pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- m. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- n. audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten;
- o. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah Kabupaten;
- p. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
- q. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- r. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) kabupaten;



- s. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam satu kabupaten serta angkutan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- t. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha, izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat dan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau bagi orang perorangan atau badan usaha, yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di kabupaten;
- u. penertiban izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam wilayah kabupaten;
- v. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- w. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam wilayah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten serta kapal yang melayani penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
- x. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- y. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan pada wilayah kabupaten;
- z. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
- aa. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
- bb. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- cc. penerbitan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal.
- dd. penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKP/DLKR pelabuhan pengumpan lokal;
- ee. pemungutan, penatausahaan, penyeteran, pelaporan, dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi di bidang Perhubungan darat, laut, dan perairan;
- ff. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- gg. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;



- hh. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- ii. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- jj. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtangaan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- kk. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- ll. Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan; dan
- mm. Pelaksana fungsi lain yang terkait bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

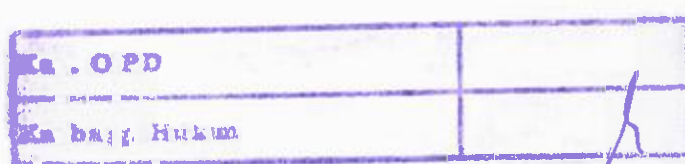
ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan tipe B terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perumahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Perhubungan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Lalu Lintas, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.



- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sebagaimana terlampir pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program dinas, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan surat menyurat dinas, protokol, serta pembuatan laporan dinas.
- (2) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dipimpin oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;
 - pengkoordinasian program kerja dan kegiatan sekretariat berbasis kinerja;
 - penyusunan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang sekretariat;
 - pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis dinas;
 - pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana-rencana kegiatan dan anggaran dinas;
 - pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi dilingkungan dinas;
 - penyusunan rencana kerja sama, penetapan kinerja, laporan keuangan dinas, serta petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - pelaksanaan analisis dan menyajikan data dinas;
 - penganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai dinas;
 - penerapan dan pengembangan sistem informasi dinas;
 - pemantauan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;
 - penyusunan laporan dan akuntabilitas kinerja dinas;
 - penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;



- n. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;
- o. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat dinas;
- p. pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional;
- q. pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan sekretariat.

Pasal 7

Sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a. membantu tugas Sekretaris dalam lingkup bidang tugasnya;
- b. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- c. melaksanakan kebijakan teknis lingkup sub bagian;
- d. melaksanakan program dan kegiatan lingkup sub bagian;
- e. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- f. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan lingkup sub bagian; dan
- g. melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 8

Sub bagian penyusunan program dan keuangan mempunyai tugas:

- a. membantu tugas Sekretaris dalam lingkup bidang tugasnya;
- b. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
- c. menyiapkan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta operasional kantor;
- d. menyusun daftar usulan kegiatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;



- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas; dan
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Perumahan
Pasal 9

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, menkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan.
- (2) Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bidang Perumahan;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional Bidang Perumahan;
 - c. Penyelenggaraan pengkajian program strategis Bidang Perumahan;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, penataan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian kegiatan Bidang Perumahan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan sinkronisasi kegiatan Bidang Perumahan;
 - f. Pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi Bidang Perumahan;
 - g. Penelaahan terhadap pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - h. Penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - i. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja dan tugas Bidang Perumahan;
 - j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

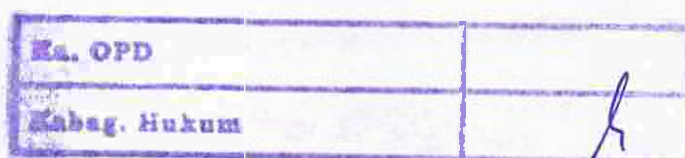


Bagian Keempat
Bidang Kawasan Permukiman
Pasal 10

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, menkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Kawasan Permukiman.
- (2) Bidang Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. Penyelenggaraan pengkajian program strategis Bidang Kawasan Permukiman;
 - d. Penyelenggaraan pengaturan, penataan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Pelaksanaan koordinasi, kerja sama dan sinkronisasi kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. Pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi Bidang Kawasan Permukiman;
 - g. Penelaahan terhadap pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - h. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja dan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
 - i. Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Perhubungan
Pasal 11

- (1) Bidang Perhubungan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian dibidang Perhubungan, yang meliputi pedoman pelayanan umum, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bidang Perhubungan.
- (2) Bidang Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bidang Perhubungan sebagai bahan penyusunan program kerja Dinas;



- b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan umum, koordinasi, kerjasama, serta pembinaan di Bidang Perhubungan;
- c. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis, program kerja dan pelayanan umum di Bidang Perhubungan;
- d. pelaksanaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di Bidang Perhubungan;
- e. pelaksanaan penerbitan perizinan dan non perizinan di Perhubungan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi di Bidang Perhubungan;
- h. pelaksanaan pengendalian ketatausahaan; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Bidang Perhubungan.

Pasal 12

Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunandan pelaksanaan rencana dan program kerja, bahan koordinasi dan pengkajian kebijakan teknis pada Seksi Lalu lintas (darat, laut dan perairan);
- b. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian di Seksi Lalu lintas (darat, laut dan perairan);
- c. menyiapkan pelaksanaan pengaturan, pengawasan, dan pengamanan lalu lintas sesuai kewenangannya;
- d. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyidikan pelanggaran:
 - 1. peraturan Daerah di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
 - 2. pemenuhan persyaratan teknis dan laikjalan;
 - 3. pemenuhan persyaratan teknis kelaikan dan perlengkapan kapal GT 7 kebawah;
 - 4. pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
 - 5. perizinan angkutan penumpang dan barang;
- f. menyiapkan penyelenggaraan Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perizinan angkutan (darat,laut dan perairan)
- h. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan izin insidentil angkutan penumpang umum;



- i. menyiapkan pembinaan teknis terminal angkutan penumpang dan barang;
- j. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penetapan jaringan trayek angkutan perkotaan dan pedesaan, baik rute, jumlah dan jenis kendaraan;
- k. menyiapkan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- l. menyiapkan pemeriksaan dan pengawasan alat bantu navigasi dan perlengkapan keselamatan di atas kapal;
- m. menyiapkan pelaksanaan pemungutan retribusi (parkir, pengujian kendaraan bermotor, dan terminal penumpang);
- n. menyiapkan pelaksanaan pengendalian ketatausahaan;
- o. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Seksi Lalu lintas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja, bahan koordinasi dan pengkajian kebijakan teknis pada Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan;
- b. menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan pemasangan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan di jalan kabupaten, meliputi:
 - 1. inventarisasi/survei kebutuhan perlengkapan jalan sesuai kebijakan pengguna jaringan jalan dan gerakan lalu lintas yang telah ditetapkan;
 - 2. penetapan jumlah kebutuhan dan lokasi pemasangan perlengkapan jalan;
 - 3. penyusunan spesifikasi teknis yang dilengkapi dengan gambar teknis perlengkapan jalan; dan
 - 4. kegiatan pemasangan perlengkapan jalan sesuai kebijakan pengguna jaringan jalan dan gerakan lalu lintas yang telah ditetapkan.
- c. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penetapan rencana induk jaringan transportasi jalan kabupaten dan pengkajian penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- d. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten dan/ atau jalan desa;



- f. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan nasional;
- g. menyiapkan pelaksanaan program keselamatan transportasi sesuai dengan program pemerintah pusat dan pemerintah propinsi;
- h. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir dan perbengkelan di wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan pelaksanaan pemberian rekomendasi penggunaan, pemasangan reklame dan sejenisnya yang menggunakan daerah milik jalan dan daerah manfaatjalan;
- j. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penetapan rencana induk DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;
- k. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian rekomendasi rencana induk DLKr/DLKp sesuai dengan kewenangan;
- l. menyiapkan pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan yang berkaitan langsung dengan pengguna jalan di jalan kabupaten, meliputi:
 - 1. memantau keberadaan dan kinerja perlengkapan jalan;
 - 2. menghilangkan atau menyingkirkan benda-benda yang dapat mengurangi atau menghilangkan fungsi/ kinerja perlengkapan jalan;
 - 3. memperbaiki atau mengembalikan pada posisi sebenarnya apabila terjadi perubahan atau pergeseran posisi perlengkapan jalan;
 - 4. Mengganti perlengkapan jalan yang rusak, cacat atau hilang.
- m. menyiapkan penyusunan rencana penetapan lokasi dan pembangunan terminal penumpang tipe C, terminal angkutan barang, dan fasilitas pelabuhan sesuai kewenangannya;
- n. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi penetapan lokasi dan pembangunan terminal penumpang tipe B dan terminal tipe A;
- o. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpul lokal serta pelabuhan sungai dan danau;
- p. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penerbitan rekomendasi pembangunan dan pengoperasian pelabuhan/terminal yang beroperasi di wilayah kabupaten sesuai kewenangan;



- q. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pengumpan lokal.
- r. menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian penerbitan rekomendasi pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) yang beroperasi di wilayah kabupaten;
- s. menyiapkan pelaksanaan pengendalian ketatausahaan;
- t. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 14

Di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dapat ditetapkan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi dengan mempertimbangkan kompetensi keahlian dan/atau keterampilan dan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana untuk melaksanakan tugas di bawah Pimpinan Unit Organisasi ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja bersangkutan atas usul dari Pimpinan Unit Organisasi.



- (6) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (7) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diketuai oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan maka penugasan ketua tim dapat dilaksanakan oleh pejabat fungsional lainnya atau pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Dalam hal Tim kerja melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari lintas unit organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (10) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (11) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang dan jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH (UPTD)

Pasal 17

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinaa Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.



- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 19

- (1) Dinas harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar bidang di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar bidang di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 20

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Lingkungan Hidup secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 21

Dinas harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 22

Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.



Pasal 23

Semua unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TANGGUNG JAWAB DAN KEWAJIBAN

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Perangkat Daerah dan pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2021 Nomor 10 seri D);
- b. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Barat (Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2022 Nomor 3 seri D);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Barat.

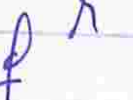
Ditetapkan di Mentok
pada tanggal 13 Juli 2023
BUPATI BANGKA BARAT,

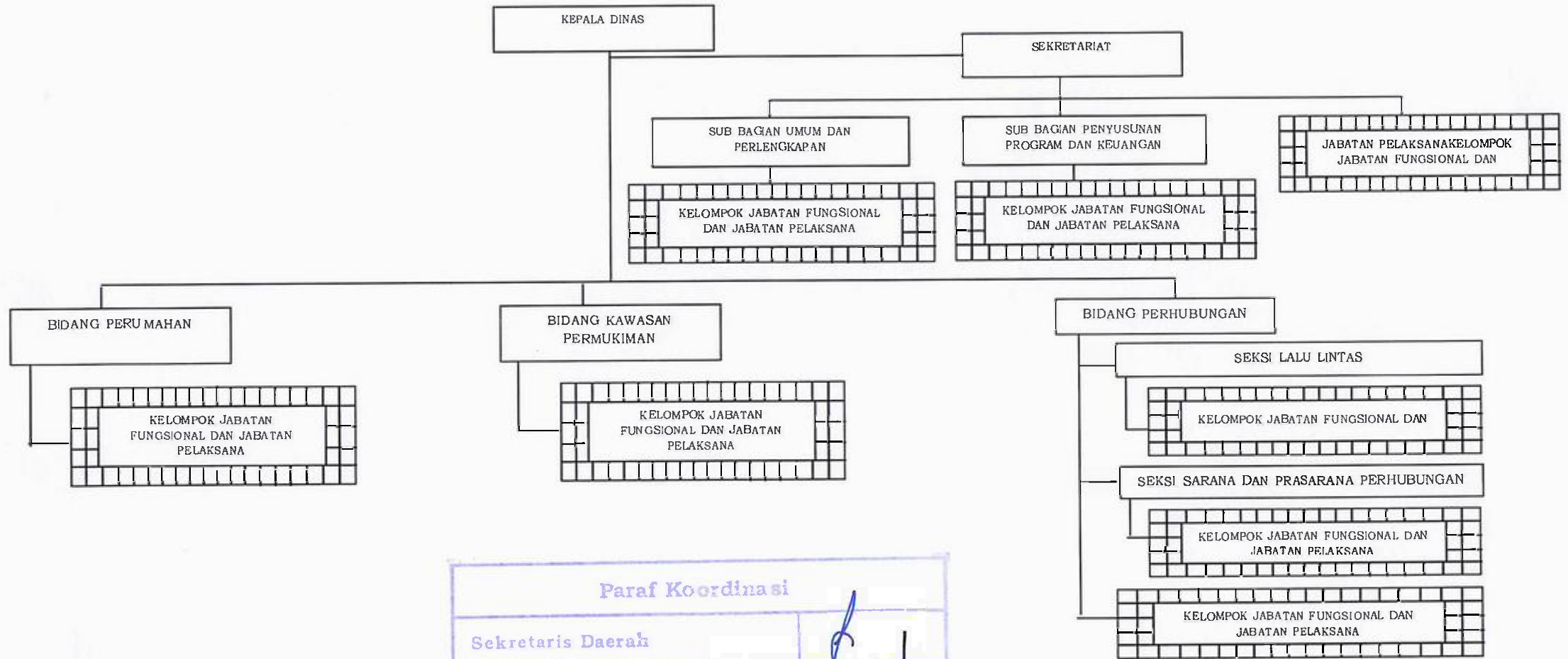

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok
pada tanggal 13 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,


MUHAMMAD SOLEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2023 NOMOR (SERI D

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag. <i>Organisasi</i>	
Kabag. Hukum	
Sub Koordinator PUU	



Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kabag. <i>Organisasi</i>	<i>[Signature]</i>
Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>
Sub koord PU	<i>[Signature]</i>

BUPATI BANGKA BARAT,
[Signature]
 H. SUKIRMAN