BUPATI BANGKA BARAT
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR 132 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANGKA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANGKA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat, maka perlu dilakukan penataan organisasi guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas sesuai dengan kewenangan daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

2. 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);
3. 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);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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

2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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 Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2023 Nomor 2 Seri D);

Ka O FD	
Ka bag .Hukum	

MEMUTUSKAN :

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

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 Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat adalah Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat.
12. Seksi adalah Seksi pada Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangka Barat.

Ka. OPD

Ka. Bag. Hukum

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 organisasi tertentu.
17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrato, 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 Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai pembagian urusan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

(2) Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas.

Ka. OPD

Kabag. Hukum

(3) Kepala Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
c. perumusan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan di Bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. pelaksanaan pengkajian dan fasilitasi di bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
e. pelaksanaan pembangunan di bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;
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. penertiban 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. penertiban 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. penertiban 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. penertiban 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. penertiban izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan jalan;

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 penertiban izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai dan danau;

bb. penertiban izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;

cc. penertiban izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal;

dd. penertiban izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) didalam DLKP/DLKR pelabuhan pengumpan lokal;

ee. pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggung jawaban penerimaan retribusi di bidang perhubungan darat, laut dan perairan;

Ka. OPD

Kabag. Hukum

ff. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana di bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

gg. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

hh. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

ii. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

jj. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

kk. Pengeloaan kearsipan, data dan informasi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman;

ll. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan

mm. Pelaksana fungsi lain yang terkait bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman tipe A 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 Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari:

1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana.

d. Bidang Pelayaran, terdiri dari:

1. Seksi Kepelabuhan; dan

2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

e. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

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

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Sekretaris Dinas.

(3) Sekretariat Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sekretariat yang berbasis kinerja;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;

c. penerapan dan pengembangan sistem informasi dinas;

d. pemantauan, pengendalian dan mengevaluasi kinerja serta dampak melaksanakan program dan kegiatan dinas;

e. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas;

f. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana serta hubungan masyarakat dinas;

g. pengendalian dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sekretariat;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan kegiatan dinas dan sekretariat; dan

i. Pembinaan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penataan organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana dinas.

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

Pasal 7

Sub bagian umum dan perlengkapan mempunyai tugas:

a. membantu tugas Sekretaris dalam lingkup bidang tugasnya;
b. melaksanakan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan, kepegawaiaan, 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 pengajian;
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 Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan

Pasal 9

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

Ka. UPD	
Bang. Hukum	

(2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi:

Dalam melaksanakan tugas, bidang Lalu Lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dan kebijakan di bidang perhubungan darat yang menyangkut pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan manajemen pelayanan angkutan jalan dan perairan sungai;
b. pelaksanaan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di Jalan Kabupaten;
c. penyusunan program dan upaya antisipasi penanggulangan kecelakaan dengan menganalisis daerah rawan kecelakaan berdasar pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan;
d. pelaksanaan pembinaan manajemen angkutan jalan dan angkutan sungai dan penyeberangan yang seluruhnya berada dalam wilayah Kabupaten berdasarkan Peraturan perundang-undangan;
e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
f. pengelolaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan perizinan angkutan jalan dan angkutan sungai/penyeberangan;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi perizinan pengangkutan orang, barang dan khusus serta pengawasan penyelenggaraan pengangkutan di jalan dan perairan sungai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. menyiapkan bahan untuk pemberian pembinaan pengangkutan orang, barang dan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
c. menyiapkan perencanaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelayanan angkutan orang, barang dan angkutan khusus bagi kendaraan bermotor di jalan dan perairan sungai;

Ka. OPD	
Kabag. Hukum	

d. mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan pemberian rekomendasi tarif angkutan kota/desa dengan kendaraan umum, yang akan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha jasa perhubungan darat (non BUMN) dan angkutan sungai yang dilakukan masyarakat;
f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu lintas dan Angkutan Jalan.
h. menyiapkan rencana bahan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di jalan-jalan Kabupaten, Provinsi dan Nasional di wilayah Kabupaten;
i. menyiapkan rencana desain dan lokasi penempatan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (APILL), alat pengendali dan pengaman pemakai jalan di jalan-jalan Kabupaten, Jalan Provinsi dan Jalan Negara yang berada di wilayah Kabupaten;
j. menyiapkan bimbingan keselamatan dan penertiban di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas serta pengembangan sistem informasi dan komunikasi di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
k. melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan kursus/pendidikan mengemudi;
l. mengadakan pengawasan laik jalan bagi kendaraan bermotor dan pengendalian pencemaran udara akibat asap kendaraan;
m. mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan penyidikan terhadap pelanggaran perizinan angkutan umum, persyaratan teknis dan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
n. melakukan penilaian analisis dampak lalu lintas di jalan Kabupaten, Jalan Provinsi dan Jalan Negara yang berada di wilayah Kabupaten;
o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengendalian operasional lalu lintas;
p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Pasal 11

Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana mempunyai tugas:

a. pelaksanaan inventarisasi dan pemantauan dalam rangka untuk pemenuhan kebutuhan perumusan rencana program dan kegiatan di Seksi keselamatan dan Teknik sarana;

b. perumusan rencana program dan kegiatan pembangunan, pengembangan serta pemeliharaan fisik gedung kantor, balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang maupun halte;
c. pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan gedung kantor, terminal penumpang, terminal barang, balai pengujian kendaraan bermotor maupun halte;
d. pelaksanaan kordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Seksi keselamatan dan Teknik sarana:
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kegiatan di Seksi keselamatan dan Teknik sarana.;
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.
g. melakukan inventarisasi dan memantau kebutuhan pembangunan dan pengembangan gedung kantor, balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang maupun halte;
h. melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan pembangunan, pengembangan gedung kantor, balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang maupun halte;
i. menyiapkan rencana desain dan kebutuhan pengadaan gedung kantor, balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang maupun halte;
j. melakukan koordinasi, penyiapan data dan bahan dalam rangka kegiatan pembangunan, pengembangan, pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang maupun halte;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain di Seksi keselamatan dan Teknik sarana;
n. melaksanakan evaluasi dan pemantauan serta pembuatan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Seksi keselamatan dan Teknik sarana;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Seksi keselamatan dan Teknik sarana;
p. menyiapkan data dan bahan perencanaan untuk pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, pemeliharaan Balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang, maupun halte;
q. melakukan koordinasi dalam rangka kegiatan pemeliharaan gedung kantor, balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang maupun halte;
r. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, Balai Pengujian Kendaraan Bermotor, terminal penumpang maupun halte;

Ka. OPD

Subbag. Hukum

s. melakukan pemantauan dan pendataan terhadap kondisi fisik gedung kantor, Balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, maupun halte;

t. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemeliharaan;

u. melakukan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor, balai pengujian kendaraan bermotor, terminal penumpang, terminal barang maupun halte; dan

v. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pelayaran

Pasal 12

(1) Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan bidang pelayaran.

(2) Bidang Pelayaran mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhan, Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepelabuhan, Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;

c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan, Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas:

a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan;

b. menyusun rumusan pertimbangan untuk penetapan lokasi pembangunan pelabuhan;

c. menyusun bahan pertimbangan untuk pemberian rekomendasi dan penetapan rencana induk pelabuhan, DLKr/DLKp yang terletak pada jaringan lintas provinsi, dan jaringan lintas kabupaten;

d. melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi pembangunan pelabuhan umum, khusus, sungai, danau dan penyeberangan;
e. menyelenggarakan pengelolaan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
f. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi Penerbitan izin pembangunan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
g. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
h. pembangunan dan Perizinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;
i. menyiapkan bahan untuk pemberian rekomendasi Perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, serta pengumpan regional;
j. menyiapkan bahan pembinaan operasional kepelabuhanan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat Dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan mempunyai tugas:

a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan pelayaran rakyat bagi orang-perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi, pelabuhan antar daerah provinsi dan pelabuhan internasional;
b. menyiapkan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dan daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi;
c. menyiapkan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar daerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi;
d. menyiapkan penetapan pedoman tarif angkutan Sungai dan Danau kelas ekonomi antar kabupaten/kota dalam Provinsi;
e. melaporkan dan pendataan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang

Kabag. Hukum

berdomisili dan beroperasi pada lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi setempat pelabuhan antar provinsi dan internasional;

f. menyiapkan pemberian persetujuan pengoperasian kapal untuk lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi pada jaringan jalan provinsi;

g. mendaftarkan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, lintas pelabuhan antar provinsi serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas);

h. menerbitkan pas perairan daratan serta pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;

i. menerbitkan dokumen pengawakan kapal sungai dan danau;

j. melaksanakan penerbitan Surat Ukur, Sertifikat dan Trayek bagi kapal pedalaman yang berukuran isi kotor GT 7 s.ed GT 300; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Pelayaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

Pasal 15

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman .

(2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan strategi operasional Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

c. penyelenggaraan pengkajian program strategis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

d. penyelenggaraan pengaturan, penataan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

e. pelaksanaan Koordinasi, kerja sama dan sinkronisasi kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

f. pelaksanaan pengkajian bahan fasilitasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;

g. penelaahan terhadap pengajuan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
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 dan Kawasan Permukiman;
j. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 16

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

Pasal 17

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 sebagimana dimaksud pada ayat (3) kelompok jabatan fungsional dan 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) Ketuatim 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 18

(1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 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.

Ka. OPD	
Biro Hukum	

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAERAH

Pasal 19

(1) Pada Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) 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 20

(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 21

(1) Dinas wajib 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 Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 22

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 23

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

Pasal 24

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 25

Setiap 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 26

(1) Setiappimpinan 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 27

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

Pasal 28

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertangung jawab kepada atasan masing-masing dan penyampaikan 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 29

(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 Seksi merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Administrator.

(5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

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 31

Padasaat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Barat Nomor 52 Tahun 2023 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 2023 Nomor 21 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ka. OPD	
Sekbg. Hukum	

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mentok
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI BANGKA BARAT,

H. SUKIRMAN

Diundangkan di Mentok
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA BARAT,

MUHAMMAD SOLEH

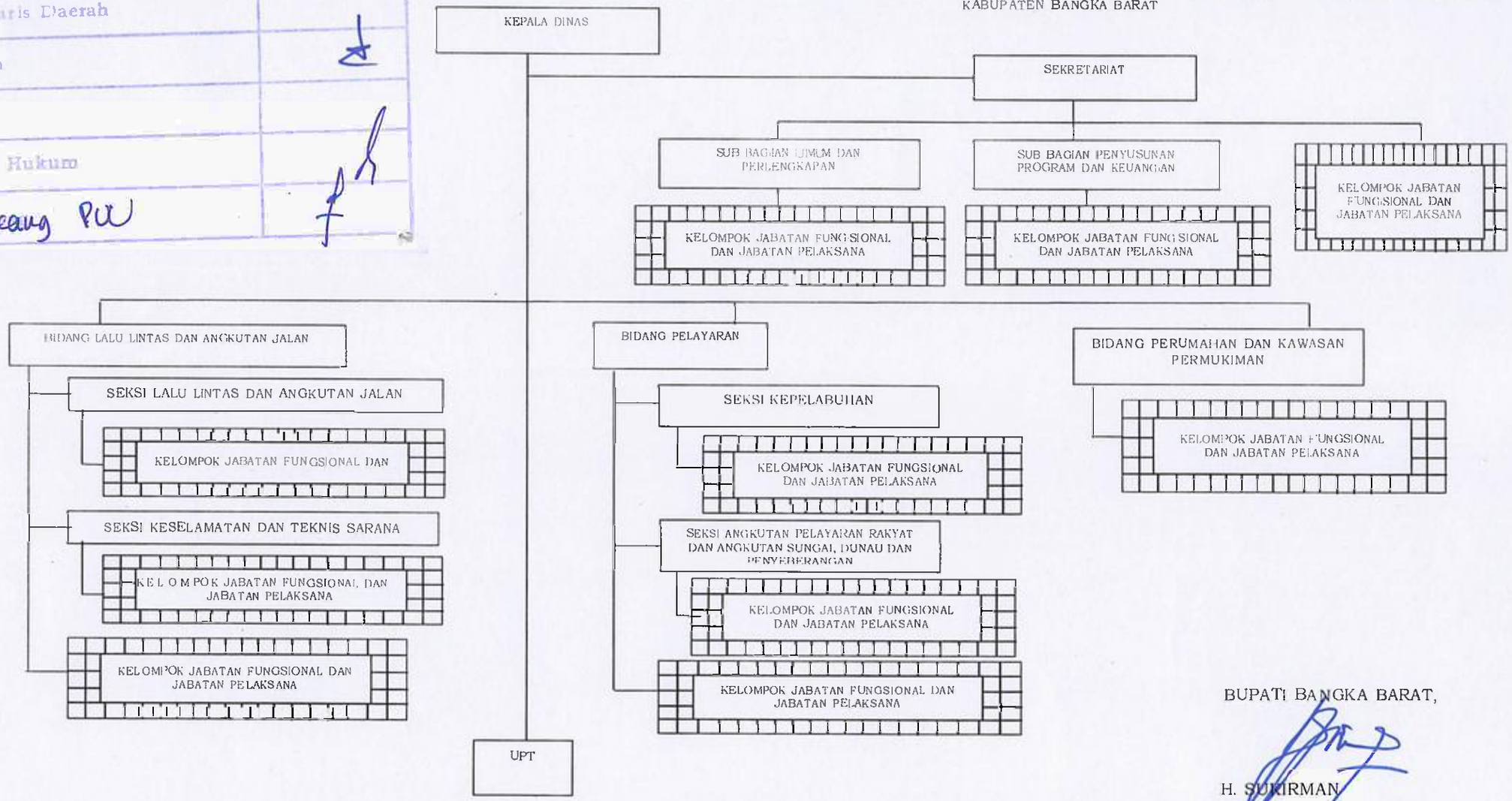
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 33 SERI D

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag.	
Kabag. Hukum	
Perancang PW	

DINAS PERHUBUNGAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BANGKA BARAT

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Daerah	
Asisten	
Kabag.	
Kabag. Hukum	
Perancang PU	

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKA BARAT
NOMOR : 132 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 DESEMBER 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANGKA BARAT



BUPATI BANGKA BARAT,

H. SUKIRMAN