BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 103 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

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;

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);

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 Tahun2014 tentang Pemerintah 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 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan, yang selanjutnya disebut DIPERKIMHUB adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, yang selanjutnya disebut UPT DIPERKIMHUB adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati tersendiri.

10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah jabatan administrator pada DIPERKIMHUB.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) DIPERKIMHUB merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat, kawasan permukiman perhubungan.

(2) DIPERKIMHUB dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DIPERKIMHUB mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DIPERKIMHUB mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DIPERKIMHUB:
    a. Kepala Dinas, terdiri atas
        1. Sekretariat, membawahkan:
            1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
            2. Subbagian Perencanaan.
        2. Bidang Perhubungan, membawahkan:
            a) Seksi Lalu Lintas; dan
            b) Seksi Angkutan.
        3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
    b. UPT DIPERKIMHUB; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi DIPERKIMHUB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan DIPERKIMHUB berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di bidang perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

b. perumusan kebijakan teknis di Bidang perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang meliputi:
   1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan DIPERKIMHUB; dan
   2. penyusunan rencana kebijakan Daerah bidang perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara Pemerintahan Daerah;
e. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyampaian laporan tentang kegiatan DLH secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
h. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
i. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

(1) Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada lingkup Sekretariat, serta mengoordinasikan bidang-bidang sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;

b. pengoordinasian subbagian yang berada di bawahnya;
c. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan program dan kegiatan DIPERKIMHUB;
d. pengoordinasiaan penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan DIPERKIMHUB, yang meliputi:
    1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
e. pengoordinasian dan penyampaian penyusunan laporan DIPERKIMHUB, yang meliputi:
    1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
    2. Rencana Strategis (Renstra);
    3. rencana kerja perangkat Daerah;
    4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
    8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
    9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
    10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
f. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
g. pengelolaan urusan kepegawaian, urusan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
h. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja DIPERKIMHUB;
i. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
j. pengkoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;

q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
b. Subbagian perencanaan.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
2. pelayanan urusan umum yang meliputi:
    1. perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
    2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
    3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
    4. penyelesaian surat-surat DIPERKIMHUB meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;

5. penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramutamu, dan pengemudi kendaraan operasional DIPERKIMHUB;
6. penyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
7. penyelenggaraan urusan rumah tangga DIPERKIMHUB meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat Dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggung jawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK;
8. pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
9. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala seluruh bidang di lingkungan DIPERKIMHUB kepada Kepala Dinas;
10. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
11. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan DIPERKIMHUB.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan kepegawaian yang meliputi:
1. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
2. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
3. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
4. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
5. pengusulan pemberian penghargaan;
6. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
7. pengusulan batas usia pensiun;
8. pengusulan peninjauan masa kerja;
9. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
10. penganalisisan kebutuhan jumlah Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
11. pengusulan penambahan/pengurangan jumlah tenaga Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
12. penganalisis/pengkajian bidang kepegawaian;
13. fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
14. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); dan
15. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai;

d. pelaksanaan dan pelayanan urusan keuangan yang meliputi:
    1. penyusunan rencana Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
    2. penyusunan rencana keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
    3. pembuatan program kerja keuangan;
    4. pelaksanaan urusan-urusan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    5. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
    6. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
    7. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
    8. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
    9. penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja dinas;
    10. pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
    11. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan dan verifikasi anggaran;
    12. pengurusan keuangan perjalanan dinas pegawai, datasering, biaya pindah, biaya operasional dan penyelesaiannya;
    13. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta pelaksanaan pembayarannya;
    14. pemfasilitasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaaan;
    15. penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
    16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
    17. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Keuangan;
    18. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan; dan
    19. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
g. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;

j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.

(2) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
b. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DIPERKIMHUB;
c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
d. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DIPERKIMHUB;
e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DIPERKIMHUB;
f. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DIPERKIMHUB;
g. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
    1. indikator kerja;
    2. penyusunan laporan kinerja tahunan;

3. laporan kinerja lima tahunan;
4. laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
5. laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
6. laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
7. laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.

h. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
i. penyusunan laporan DIPERKIMHUB, yang meliputi:
   1. laporan realisasi fisik dan keuangan;
   2. Rencana Strategis (Renstra);
   3. rencana kerja perangkat Daerah;
   4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
   5. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   6. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
   7. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
   8. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
   9. laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
   10. laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
j. penyusunan rencana kegiatan DIPERKIMHUB berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERKIMHUB;
k. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERKIMHUB, yang meliputi:
   1. Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
   2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
l. penghimpunan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
m. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
n. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
o. pelaksanaan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
q. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

t. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
u. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
v. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bidang Perhubungan

Pasal 12

(1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perhubungan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perhubungan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
a. pengoordinasian penyusunan rencana Bidang Perhubungan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan Bidang Perhubungan;
c. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Perhubungan;
d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perhubungan;
e. pemberian bimbingan keselamatan lalu lintas dan penertiban angkutan;
f. pengawasan teknis terhadap aset di bidang perhubungan yang dikelola oleh Dinas;
g. penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas Bidang Perhubungan;
pelaksanaan analisis terhadap daerah rawan kecelakaan lalu lintas;

h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perhubungan;
j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
k. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
m. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
n. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Bidang Perhubungan, membawahkan:
a. Seksi Lalu Lintas;
b. Seksi Angkutan.

Pasal 14

(1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perhubungan.

(2) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Lalu Lintas sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana Seksi Lalu Lintas sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
b. pembantuan Kepala Bidang Perhubungan dalam melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan pembangunan di Bidang Perhubungan;
c. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas;
d. penyusunan program dan kegiatan tahunan;

e. perumusan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Seksi Lalu Lintas;
f. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Seksi Lalu Lintas;
g. penyusunan rencana kebutuhan, melakukan pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dengan pengadaan, penataan, perbaikan dan penghapusan terhadap sarana dan prasarana lalu lintas serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
h. penyelenggaraan manejemen dan rekeyasa lalu lintas jalan kabupaten berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
i. penyelenggaraan Analisis Mengenai Dampak Lalu Lintas (Andalalin) di jalan kabupaten;
j. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
k. pengoordinasian pelaksanakan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas, pemenuhan persyaratan teknis dan lain jalan, penyelenggaraan ketentuan pengujian berkala;
pengumpulan, pengolahan dan Analisis Database lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
m. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Lalu Lintas;
n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
o. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
p. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
q. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
r. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perhubungan.

(2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan rencana Seksi Angkutan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Angkutan;
c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
d. perumusan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Angkutan;
e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Angkutan;
f. perumusan dan penyiapan bahan kajian penetapan tarif penumpang ekonomi angkutan penumpang, angkutan sungai, danau dan penyeberangan dalam Kabupaten;
g. pelaksanaan inventarisasi dan analisa kendaraan bermotor wajib uji dan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
h. pengawasan, ketertiban, kelancaran, keamanan dan kaselamatan lalu lintas di tempat pemberangkatan, pemberhentian angkutan penumpang dan barang;
i. pembinaan penyelenggaraan angkutan umum baik dalam trayek maupun tidak dalam trayek;
j. pemberian rekomendasi rencana induk, lokasi pelabuhan penyeberangan, Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan kepentingan (DLKr) pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten, Provinsi, Nasional dan antar negara;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
l. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Angkutan;
m. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
n. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

p. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
q. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 16

(1) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

(2) Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
b. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
d. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
e. pelaksanaan kegiatan pendataan dan pemetaan perumahan dan sarana prasarana pemukiman;
f. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis pembangunan serta pengelolaan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
g. pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
h. pelaksanaan dan pengawasan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
i. pelaksanaan dan pengawasan kawasan siap bangun (KASIBA) Ddan lingkungan siap bangun (LISIBA);

j. penyelenggaraan dan penataan pembangunan kawasan kumuh;
k. penataan pengendalian sarana prasarana pemakaman umum;
pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
UPT DIPERKIMHUB

Pasal 17

DIPERKIMHUB dapat membentuk UPT DIPERKIMHUB sesuai kebutuhan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

Pasal 18

(1) UPT DIPERKIMHUB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan, organisasi dan tata kerja UPT DIPERKIMHUB diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Paragraf 6
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 19

(1) Pada sekretariat dan bidang terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 20

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 21

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/ keputusan Sekretaris Daerah/keputusan kepala DIPERKIMHUB sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar DIPERKIMHUB.

(2) Sekretaris Dinas, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, UPT DIPERKIMHUB, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala bidang, kepala subbagian dan kepala seksi, masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pejabat administrator.

Pasal 24

(1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk mewakilinya.

(2) Apabila Kepala Dinas berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Kepala Dinas harus menunjuk Sekretaris Dinas atau salah seorang kepala bidang untuk menjadi pelaksana harian Kepala Dinas berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 161 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1136), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1256

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 103 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

A. Ketua Subkelompok Kerja Laut dan Udara:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perhubungan dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Laut dan Udara sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi: Subkelompok Subkelompok Kerja Laut dan Udara mempunyai fungsi pengkoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Laut dan Udara sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
      2. penyelenggaraan manajemen angkutan laut, yang meliputi:
         a) pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kapal ≤ 7 GT;
         b) pemprosesan, pemeriksaan, pengukuran, pendaftaran dan penertiban pas kecil bagi kapal ≤ 7 GT; dan
         c) pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal,permesinan, perlengkapan dan menertibkan sertifikat keselamatan kapal serta dokumen pengawasan kapal ≤ 7 GT.
      3. pemberian rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ Daerah Lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan laut internasional, pelabuhan nasional dan pelabuhan regional;
      4. penetapan Dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
      5. pemberian rekomendasi izin usaha tally di pelabuhan, izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal, izin usaha ekspedisi/Freight Forwarder, dan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam Daerah;
      6. pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum, dan pemberian rekomendasi penetapan/izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara < 30 (tiga puluh) tempat duduk;
      7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perumahan:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perumahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perumahan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
2. pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan perumahan;
3. pelaksanaan penilaian permohonan dan penyiapan bahan pembinaan teknis dalam rangka pengesahan site plan;
4. pelaksanaan fasilitasi bantuan bidang pembiayaan pembangunan perumahan;
5. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan berbasis masyarakat;
6. melaksanakan pengawasan terhadap standar pelayanan minimal dan penyusunan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) bidang perumahan;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Kawasan Permukiman:
a. Tugas:
Membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Subkelompok Kerja Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
2. pelaksanaan dan pengawasan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
3. penyelenggaraan dan penataan pembangunan kawasan kumuh;
4. penataan dan pengendalian sarana prasarana pemakaman umum;
5. pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat di bidang prasarana permukiman;
6. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

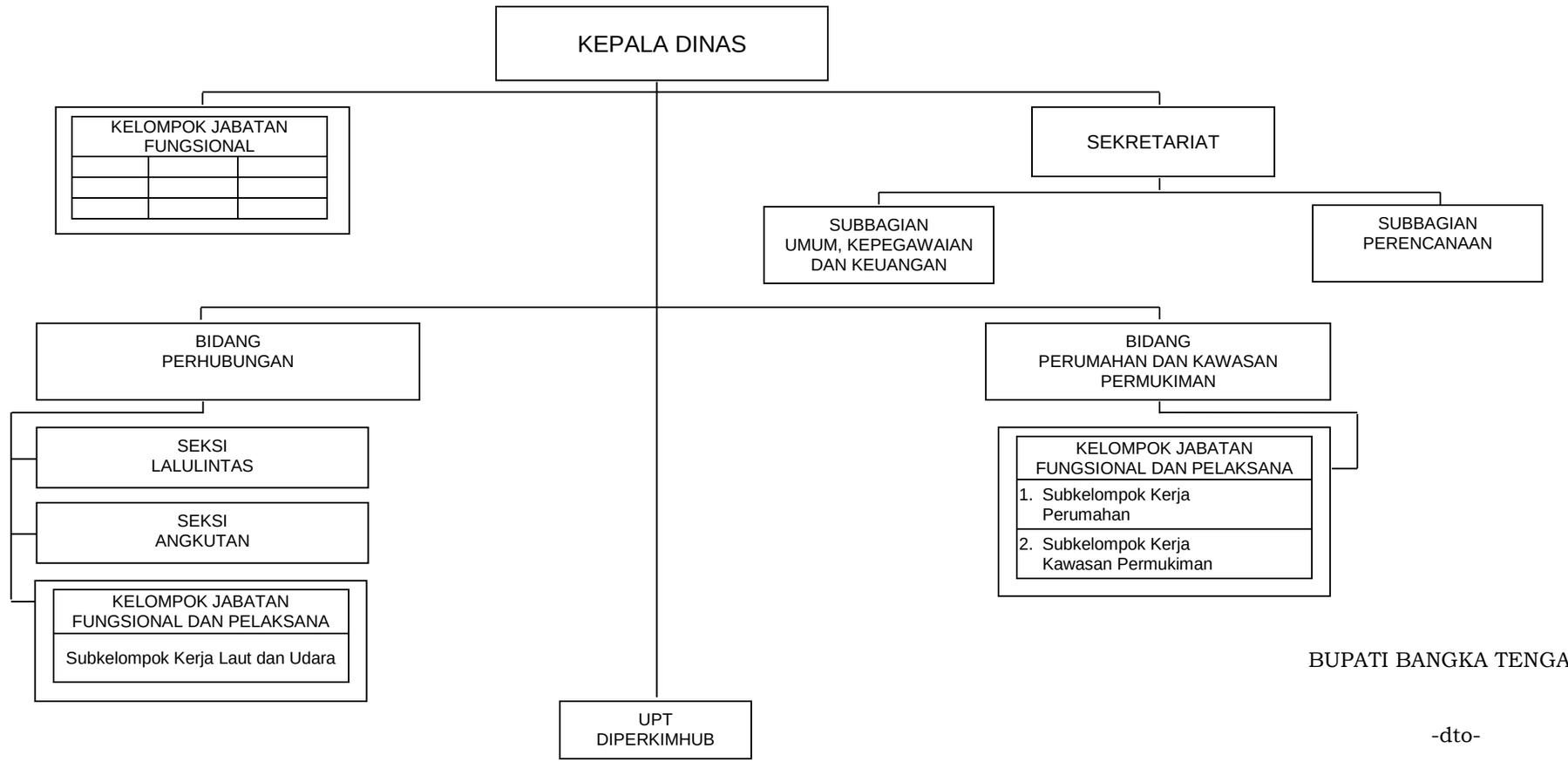
ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 103 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006