



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 96 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kabupaten Bangka Selatan;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu mekanisme kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan professional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bangka Selatan;
- 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 5 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut DISHUB adalah Perangkat daerah Kabupaten yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DISHUB Kabupaten Bangka Selatan.

8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas pada DISHUB Kabupaten Bangka Selatan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DISHUB Kabupaten Bangka Selatan.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DISHUB Kabupaten Bangka Selatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DISHUB Tipe B merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) DISHUB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

DISHUB bertugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DISHUB menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten dan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal dan Pelabuhan Sungai dan Danau;
- b. penyediaan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- c. pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C dan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parker, dan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- d. pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten, persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
- e. penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan pedesaan dalam Kabupaten;
- f. penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam Daerah Kabupaten;
- g. penetapan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan dan Wilayah Operasi Angkutan Orang Dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan yang Wilayah Operasinya dalam Daerah Kabupaten;
- h. penetapan Rencana Umum Jaringan Trayek Perkotaan dan Pedesaan Dalam Kabupaten;
- i. penerbitan Izin Pengoperasian Pelabuhan Selama 24 Jam, Izin Pengembangan Pelabuhan, Izin Usaha untuk Badan Usaha Pelabuhan, Izin Mendirikan Bangunan Tempat Pendaratan dan Lepas Landas Helikopter, Izin Pekerjaan Pengerukan dan Izin Reklamasi di Wilayah Perairan untuk Pelabuhan Pengumpan Lokal;
- j. penyelenggaraan Izin usaha angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan, dan usaha perbaikan dan perawatan kapal;
- k. penerbitan Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) Di Dalam DLKR/DLKP Pelabuhan Pengumpan Lokal;

- l. penyelenggaraan pembangunan, penerbitan Izin Pembangunan dan Pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, Pelabuhan Sungai dan Danau;
- t. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi DISHUB terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas, yang membawahi:
 1. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahi:
 1. Seksi Lalu lintas;
 2. Seksi Angkutan Darat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi;
 2. Seksi Keselamatan Perhubungan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Angkutan Pelayaran, membawahi:
 1. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
 2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi DISHUB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, reformasi birokrasi, administrasi keuangan, administrasi umum, penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan dan pelaksanaan tugas Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - c. pengoordinasian dan pemberian dukungan administrasi keuangan Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi umum, jasa penunjang, kerumahtanggaan, kehumasan, kerja sama, kearsipan dan dokumentasi Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - f. pembinaan reformasi birokrasi, penataan organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Dinas;
 - g. pengelolaan administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Dinas;
 - h. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- (3) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Subbagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja tahunan lingkup Dinas;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran lingkup Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan lingkup Dinas;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi lingkup Dinas;
- e. menyusun laporan evaluasi dan laporan kinerja lingkup Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan, gaji dan tunjangan pegawai lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi akuntansi dan pelaporan keuangan, dan bahan tanggapan laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- h. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja, Laporan LKPJ dan LPPD sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan capaian kinerja, laporan keuangan bulanan, semesteran, dan akhir tahun serta laporan prognosis realisasi anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan jasa penunjang, administrasi umum, administrasi perjalanan dinas, humas dan protokoler, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
- b. mengelola administrasi barang milik daerah dan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- c. mengelola pemeliharaan barang milik daerah, gedung, rumah jabatan, kendaraan dinas, sarana dan prasarana Dinas;
- d. mengoordinasikan penataan reformasi birokrasi, organisasi, pelayanan publik dan tatalaksana Dinas;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, pembinaan disiplin, pendidikan dan pelatihan, dan pemindahan lingkup Dinas;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di lingkungan Kabupaten.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Induk Jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. penyediaan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan dan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten;
 - c. pengelolaan Terminal Penumpang Tipe C;

- d. penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir dan pengujian Berkala Kendaraan Bermotor ;
 - e. pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
 - f. pelaksanaan Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin), Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ di Jalan;
 - g. penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam Daerah Kabupaten;
 - h. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan LLAJ dan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Angkutan Darat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama baik di lingkungan dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan manajemen/pengaturan dan rekayasa lalu lintas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan Kabupaten;
- e. melaksanakan proses pengusulan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- f. melaksanakan penyusunan penetapan larangan penggunaan jalan Kabupaten;

- g. mengatur penggunaan jalan Kabupaten;
- h. melakukan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
- i. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- j. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) Kabupaten;
- k. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. menetapkan Wilayah Operasi Angkutan Orang Dengan Menggunakan Taksi dalam Kawasan Perkotaan dan Kawasan Perkotaan untuk Pelayanan Angkutan Perkotaan yang Melampaui Batas Daerah Kabupaten;
- b. menyediakan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam Daerah Kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan di daerah;
- d. menyiapkan bahan rekomendasi/izin trayek angkutan pedesaan/angkutan kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam Kabupaten;

- f. menyiapkan bahan pemberian izin operasi angkutan taksi pelayanan wilayah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan untuk penetapan besaran tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan pengevaluasian jaringan trayek;
- i. menyiapkan bahan penetapan standar batas maksimum muatan bagi kendaraan pengangkut barang;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan angkutan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan bidang pengembangan dan keselamatan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan perencanaan dan kebijakan kebutuhan kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - b. penyusunan rencana program dan pengelolaan petunjuk teknis bidang pengembangan dan keselamatan;

- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan keselamatan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan dan keselamatan;
 - f. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Seksi Pemanduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
 - b. Seksi Keselamatan Perhubungan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Seksi Pemanduan Moda Dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis dibidang pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama baik dilingkungan dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan pemanduan moda;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan serta pelaporan di bidang penyediaan pemanduan moda;

- f. menyiapkan bahan rencana umum jaringan trayek dan tarif angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten;
- g. menyelenggara fasilitasi angkutan perintis dalam 1 (satu) provinsi di daerah kabupaten;
- h. mengelola data dan informasi transportasi dalam wilayah kabupaten;
- i. mengelola sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi serta pengembangan teknologi transportasi perhubungan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Seksi Keselamatan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan manajemen/pengaturan dan keselamatan lalu lintas darat;
- b. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- c. menyiapkan rencana pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan daerah.
- d. melaksanakan monitoring pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- e. melaksanakan pembinaan dan keselamatan kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu daerah;

- f. menyiapkan bahan manajemen/pengaturan dan keselamatan lalulintas laut dan ASDP;
- g. menyiapkan rencana pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas laut dan asdp serta fasilitas pendukung di wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan monitoring pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas laut dan ASDP;
- i. melaksanakan pembinaan dan keselamatan lalu lintas laut dan ASDP;
- j. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas laut dan asdp yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu daerah.
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan Pelayaran

Pasal 15

- (1) Bidang Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan verifikasi, promosi, pengawasan, koordinasi, pengkajian, penyiapan, evaluasi dan pengendalian dan penyusunan kebijakan di bidang angkutan pelayaran.
- (2) Bidang Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Angkutan Pelayaran;

- b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Angkutan Pelayaran;
 - c. penyelenggaraan verifikasi pemberian surat rekomendasi usaha terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP) serta usaha terkait;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional perkapalan, keselamatan pelayaran, keselamatan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan (ASDP);
 - f. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (4) Bidang Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
 - b. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
- d. menyelenggarakan rekomendasi izin usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, *tally* mandiri dan depo peti kemas pelabuhan di dalam wilayah Kabupaten;
- e. menyelenggarakan rekomendasi izin usaha penunjang angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di dalam wilayah Kabupaten;
- f. menyelenggarakan rekomendasi izin operasi kegiatan cabang perusahaan pelayaran nasional di Kabupaten;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di dalam wilayah Kabupaten;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional dock/galangan kapal;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi serta pelaporan;
- k. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat;

- c. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi angkutan pelayaran rakyat;
- d. mengkaji penetapan jaringan trayek angkutan pelayaran rakyat di dalam wilayah Kabupaten;
- e. mengkaji kebutuhan kapasitas angkut sarana angkutan pelayaran rakyat di dalam wilayah Kabupaten;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan di dalam wilayah Kabupaten;
- g. mengkaji kinerja pelayanan dan penghitungan tarif angkutan pelayaran rakyat di dalam wilayah Kabupaten;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran angkutan rakyat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Di lingkungan DISHUB dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai bidang keahlian dan ketretrampilan.
- (2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam sub tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan pejabat fungsional dan pejabat pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi/Pemerintah.
- (5) Sub Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Sub Tim; dan
 - b. Anggota Sub Tim.
- (6) Ketua Sub Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diutamakan pejabat fungsional berasal dari unit organisasi yang ditugaskan oleh pimpinan oleh unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Dalam hal belum ada pejabat fungsional yang memenuhi persyaratan maka penugasan sub tim dapat dilaksanakan oleh pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketua Sub Tim mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam melaksanakan mekanisme koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan ketrampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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 (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

DISHUB menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

- (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 28

Setiap 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 29

- (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 V

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku;
Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 8 Tahun 2022),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA SELATAN,



RIZA HERDAVID

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH

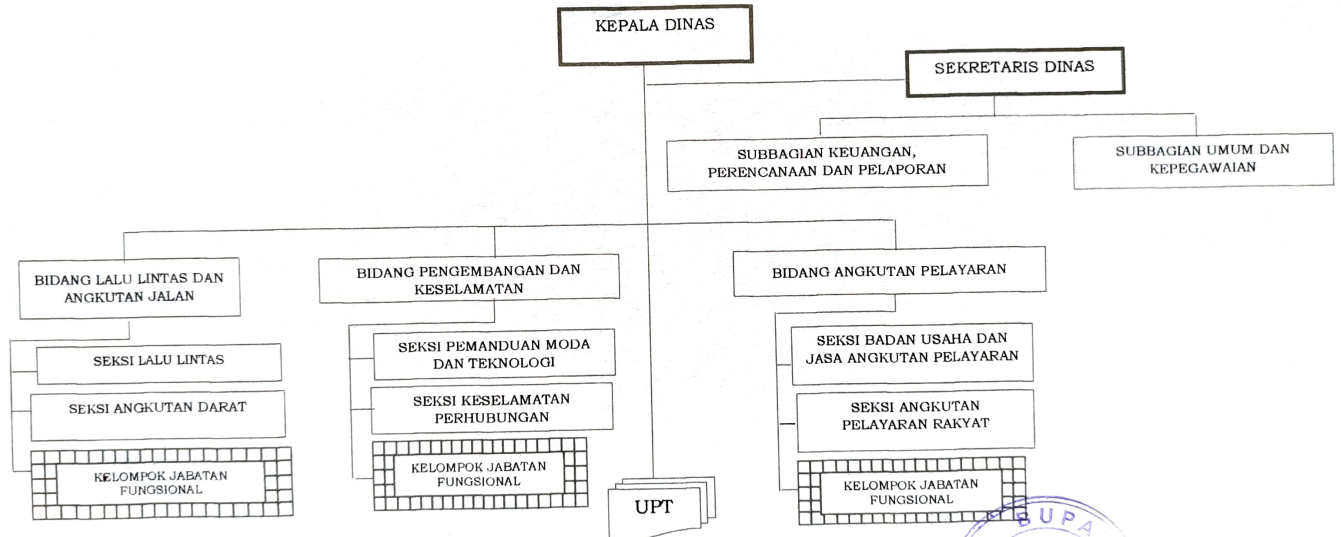
KABUPATEN BANGKA SELATAN,



EDDY SUPRIADI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 96 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BANGKA SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI BANGKA SELATAN,
RIZA HERDAVID