



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

**SALINAN**  
**PERATURAN BUPATI BANGKA**  
**NOMOR 49 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE C KABUPATEN BANGKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGKA,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu ditinjau kembali terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Bangka;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Bangka;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN TIPE C KABUPATEN BANGKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Tipe C yang mempunyai kewenangan di bidang Perhubungan di Kabupaten Bangka.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Bangka.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Operasional Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Bangka.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Perhubungan Tipe C Kabupaten Bangka.

12. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan kelurahan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan Tipe C merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan Tipe C dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan Tipe C terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi :
    1. Seksi Prasarana;
    2. Seksi Keselamatan; dan
    3. Seksi Pengembangan.
  - d. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
    1. Seksi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan; dan
    3. Seksi Pengujian Sarana.
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Dinas Perhubungan Tipe C sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas

#### Pasal 4

Dinas Perhubungan Tipe C mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

## Bagian kedua

### Fungsi

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perhubungan Tipe C mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pembinaan UPT; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang Perhubungan.

## Bagian Ketiga

### Kewenangan

#### Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya Dinas Perhubungan Tipe C mempunyai kewenangan :

- a. penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
- b. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- c. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- d. penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- e. pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- g. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- h. andil dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan Daerah;
- i. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- j. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- k. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- l. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- m. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- n. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- o. penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- p. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- q. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- r. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- s. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- t. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- u. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- v. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan alur pelayanan jalan Daerah;
- w. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
- x. penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- y. penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- z. penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- aa. penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau;
- bb. pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- cc. pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- dd. penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- ee. penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- ff. penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- gg. penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- hh. penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- ii. penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- jj. penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter; dan
- kk. pelaksanaan kewenangan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang perhubungan.

BAB IV  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang Perhubungan;
  - b. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - c. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
  - d. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang Perhubungan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan perhubungan;
  - f. pelaksanaan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan penyelenggaraan urusan perhubungan;
  - g. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang Perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
  - i. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang Perhubungan dan pembinaan UPT;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Dinas;
  - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin sekretariat, mengoordinasikan membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

## Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Perhubungan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di bidang Perhubungan;
- g. penyusunan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang kesekretariatan;
- i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan dan menyusun produk hukum di bidang Perhubungan di Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah, dan pelaksanaan advokasi hukum;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengoordinasikan dan mengelola data dan informasi Perhubungan untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi surat-menyurat, kerumahtanggaan dan keprotokolan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta barang milik Daerah (BMD);

- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang Perhubungan;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK);
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 11

Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan serta urusan keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Dinas;
  - c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan;
  - e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
  - g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan dan Semesteran serta Tahunan Dinas;
  - h. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;

- j. melakukan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- p. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
- q. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dalam bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik serta urusan tata usaha dan pengelolaan serta pelaporan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
  - c. menghimpun dan mengelola bahan dan data kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, asuransi kesehatan (Askes), Tabungan dan Asuransi Pensiun (Taspen) dan lain-lain;
  - d. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
  - e. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai beserta keluarga seperti restitusi pengobatan, taspen dan lain-lain;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
  - h. mengendalikan arsip aktif;
  - i. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
  - j. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
  - k. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - l. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;

- m. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dalam bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana dan Keselamatan

##### Pasal 14

Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi.

##### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana dan keselamatan serta pengembangan transportasi;
- d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

##### Pasal 16

Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi :

- a. Seksi Prasarana;
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Seksi Pengembangan.

##### Pasal 17

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana melakukan uraian tugas yang terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Prasarana;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal penumpang Tipe C;

- c. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- e. menyiapkan bahan penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk pelabuhan sungai dan danau;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- g. menyiapkan bahan pembangunan dan penerbitan izin pembangunan serta pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- m. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin reklamasi pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
- n. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan melakukan uraian tugas terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Keselamatan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, laik fungsi jalan, keselamatan sarana dan prasarana;
  - c. melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
  - d. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan di jalan;

- e. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- f. menyiapkan bahan penegakan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, pengembangan teknologi perhubungan dan pengembangan lingkungan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan pada Seksi Pengembangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda;
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi perhubungan;
  - d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan;
  - f. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

#### Pasal 20

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta pengujian sarana.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta pengujian sarana;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta pengujian sarana.
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta pengujian sarana;
- d. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 22

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan terdiri dari :

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan; dan
- c. Seksi Pengujian Sarana.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas melakukan uraian tugas terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Lalu Lintas;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ);
  - c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian Kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan perlengkapan jalan;
  - e. melakukan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
  - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
  - g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang penyediaan angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan melakukan uraian tugas terdiri atas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Angkutan;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;

- c. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan;
- d. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- g. menyiapkan bahan penetapan kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan pelayaran bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah;
- k. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyebrangan dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai domisili badan usaha;
- m. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang Pengujian Sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengujian Sarana melakukan uraian tugas terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada Seksi Pengujian Sarana;
  - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kendaraan bermotor dan/atau kapal;
  - c. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 26

- (1) UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan Tipe C yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPT Dinas terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III/b atau Jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.

Pasal 29

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

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Dinas berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka melaksanakan tugas pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 19 Agustus 2019  
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat  
Pada tanggal 19 Agustus 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2019 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH  
PEMBINA TK I  
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR : 49 TAHUN 2019  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS  
PERHUBUNGAN TIPE C KABUPATEN  
BANGKA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN TIPE C  
KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN