



BUPATI BANGKA TENGAH  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH  
NOMOR 91 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan yang selanjutnya disingkat DIPERKIMHUB adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah.

7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kerasipan Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas Daerah adalah unit pelaksana tugas teknis pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Bangka Tengah.
9. 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.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) DIPERKIMHUB merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (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, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

##### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DIPERKIMHUB:
  - a. Kepala Dinas, terdiri atas
    - 1. Sekretariat, membawahkan:
      - a) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
      - b) Subbagian Perencanaan.
    - 2. Bidang Perhubungan, membawahkan:
      - a) Seksi Lalu Lintas;
      - b) Seksi Angkutan; dan
      - c) Laut dan Udara.
    - 3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, membawahkan:
      - a) Seksi Perumahan; dan
      - b) Seksi Kawasan Permukiman.
  - b. UPT Dinas Daerah; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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. perencanaan strategis pada DIPERKIMHUB;
- f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. pembinaan pegawai yang ada dilingkungan DIPERKIMHUB;
- h. bertindak untuk dan atas nama DIPERKIMHUB;
- i. pengoordinasian tugas dan fungsi DIPERKIMHUB dengan pihak terkait;
- j. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada UPT Dinas dan pejabat fungsional di lingkungan DIPERKIMHUB;
- k. penyampaian laporan tentang kegiatan DIPERKIMHUB secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. penyampaian laporan tentang kegiatan DIPERKIMHUB secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- n. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan DIPERKIMHUB;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati 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 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 lingkungannya 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. pengoordinasian 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. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan sekretariat Dinas;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - q. pelaksanaan tugas-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 lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
  - b. 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. penyelenggaraan 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 memelihara 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 DP3 atau 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 pemeriksaan;
  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. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - g. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  - i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  - j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - k. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - m. pelaksanaan tugas-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:
1. penyusunan rencana Subbagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
  2. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran DIPERKIMHUB;
  3. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan;
  4. pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan DIPERKIMHUB;
  5. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan DIPERKIMHUB;
  6. pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara DIPERKIMHUB;
  7. pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
    - a) indikator kerja;
    - b) penyusunan laporan kinerja tahunan;
    - c) laporan kinerja lima tahunan;
    - d) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
    - e) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
    - f) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
    - g) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
  8. penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  9. penyusunan laporan DIPERKIMHUB, yang meliputi:
    - a) laporan realisasi fisik dan keuangan;
    - b) Rencana Strategis (Renstra);
    - c) rencana kerja perangkat Daerah;
    - d) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
    - e) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    - f) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
    - g) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);

- h) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - i) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) bila ada; dan
  - j) laporan lain bila diminta oleh instansi terkait.
10. penyusunan rencana kegiatan DIPERKIMHUB berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERKIMHUB;
  11. penyusunan rencana Anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada DIPERKIMHUB, yang meliputi:
    - a) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
    - b) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
  12. pengumpulan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
  13. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
  14. pengevaluasian semua pelaksanaan program dan kegiatan;
  15. pelaksanaan analisis, interpretasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut kegiatan rutin dan pembangunan;
  16. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  17. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Subbagian Perencanaan;
  18. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
  19. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
  20. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  21. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
  22. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  23. pelaksanaan tugas-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 lingkungannya 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; dan
- c. Seksi Laut dan Udara

### 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 manajemen 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 pelaksanaan 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-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 keselamatan lalu lintas di tempat pemberangkatan, pemberhentian angkutan penumpang dan barang;
- i. pembinaan penyelenggaraan angkutan umum baik dalam trayek maupun tidak dalam trayek; 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;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
- k. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Angkutan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- m. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

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



- (2) Seksi Laut dan Udara 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 Laut dan Udara sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Laut dan Udara mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana Seksi Laut dan Udara sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Laut dan Udara;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. perumusan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Laut dan Udara;
  - e. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Laut dan Udara;
  - f. penyelenggaraan manajemen angkutan laut, yang meliputi:
    1. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kapal  $\leq 7$  GT;
    2. pemrosesan, pemeriksaan, pengukuran, pendaftaran dan penertiban pas kecil bagi kapal  $\leq 7$  GT; dan
    3. pelaksanaan pemeriksaan konstruksi kapal, permesinan, perlengkapan dan menertibkan sertifikat keselamatan kapal serta dokumen pengawasan kapal  $\leq 7$  GT.
  - g. pemberian rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/ Daerah Lingkungan kepentingan (DLKp) pelabuhan laut internasional, pelabuhan nasional dan pelabuhan regional;
  - h. penetapan Dermaga untuk kepentingan sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
  - i. 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; 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;
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

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

#### Paragraf 4

#### Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 17

- (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 permukiman;
- 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) dan 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.

#### Pasal 18

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman membawahkan:

- a. Seksi Perumahan; dan
- b. Seksi Kawasan Permukiman.

## Pasal 19

- (1) Seksi Perumahan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Perumahan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pembinaan sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Pengolahan Bahan Pustaka dan Pembinaan;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perumahan;
  - e. pelaksanaan kegiatan survey dan pemetaan perumahan;
  - f. pelaksanaan penilaian permohonan dan penyiapan bahan pembinaan teknis dalam rangka pengesahan site plan;
  - g. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan;
  - h. pelaksanaan fasilitasi bantuan bidang pembiayaan pembangunan perumahan;
  - i. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan kualitas perumahan berbasis masyarakat;
  - j. pengelolaan dan manajerial rumah susun yang dibangun melalui dana APBN maupun APBD;
  - k. pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha/pengembang perumahan, pengelola/
  - l. pengusaha rumah sewa dan rumah kost (pondokan);
  - m. melaksanakan pengawasan terhadap standar pelayanan minimal dan penyusunan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) bidang perumahan;
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
  - o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Seksi Perumahan;
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- q. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- r. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
- t. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 20

- (1) Seksi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Seksi Kawasan Permukiman sesuai dengan lingkungannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seksi Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana Seksi Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana kerja DIPERKIMHUB;
  - b. perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman;
  - c. penyusunan program dan kegiatan tahunan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Seksi Kawasan Permukiman;
  - e. penyusunan rencana teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kawasan permukiman;
  - f. pelaksanaan dan pengawasan kawasan siap bangun (KASIBA) dan lingkungan siap bangun (LISIBA);
  - g. penyelenggaraan dan penataan pembangunan kawasan kumuh;
  - h. penataan dan pengendalian sarana prasarana pemakaman umum; pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat di bidang prasarana permukiman;
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;

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

Paragraf 5  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) UPT Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Susunan, organisasi dan tata kerja UPT Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pembentukan, perubahan dan penghapusan UPT Dinas Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) DIPERKIMHUB dapat membentuk kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang berada di lingkungan DIPERKIMHUB.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 25

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

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 26

- (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 Dinas Daerah, fungsional tertentu, maupun fungsional umum harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, 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.

#### Pasal 27

- (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 28

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

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, untuk pertama kali, berlaku sejak tanggal pelantikan pejabat yang akan menduduki jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH

Diundangkan di Koba  
pada tanggal 23 Desember 2016

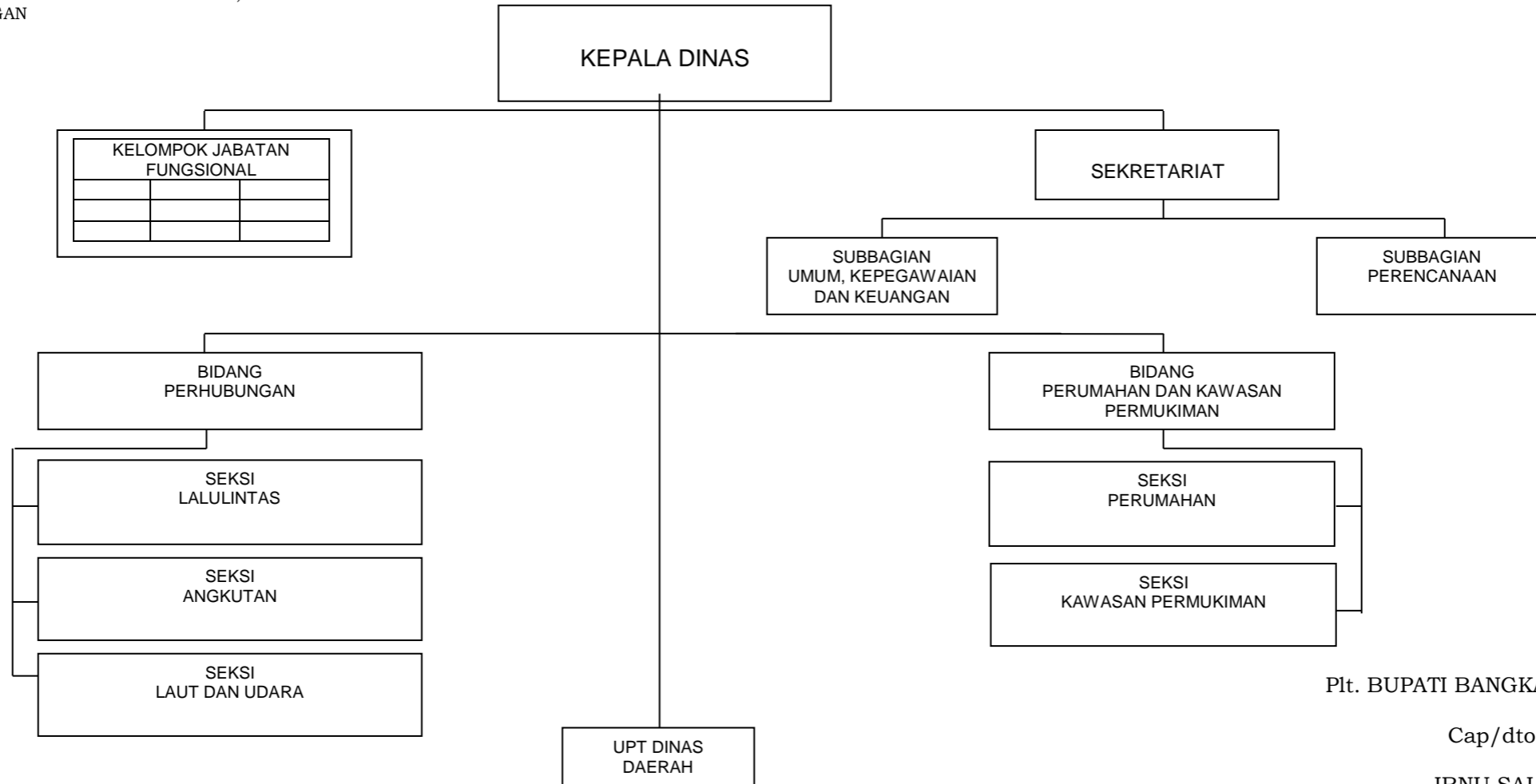
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/dto

SUGIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 600

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN  
DAN PERHUBUNGAN



Plt. BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/dto

IBNU SALEH