



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PEHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 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 Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 40);
8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.

11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, membawahi:
 1. Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. Kepala Seksi
 3. Pertanahan.
- d. Kepala Bidang Perhubungan, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perpajakan;
 2. Kepala Seksi Angkutan dan Terminal;
 3. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Kepala UPT.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

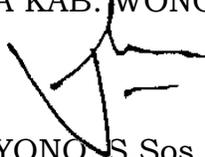
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 69 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengkoordinasian kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, pertanahan dan perhubungan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan perhubungan;
6. pengkajian, rekomendasi, dan penyelesaian permasalahan di bidang perumahan, kawasan pemukiman, pertanahan dan perhubungan sesuai dengan kewenangan penyelenggaraan urusan perumahan dan perhubungan di daerah;
7. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi peningkatan dan pengembangan perhubungan meliputi perumahan dan kawasan pemukiman, pertanahan, sarana prasarana dan penerangan jalan umum, pengendalian operasional perpajakan, angkutan dan terminal, pengujian kendaraan bermotor;
8. pengkajian dan pengembangan strategi, program, pedoman/petunjuk teknis bagi peningkatan dan pengembangan perumahan dan pertanahan;
9. pelaksanaan pelayanan umum dan fasilitasi bagi penyelenggaraan perhubungan di Daerah meliputi rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional, angkutan dan sarana prasarana perhubungan, serta pengelolaan perpajakan;
10. penyusunan rencana dan program kerja pelayanan pengembangan perumahan;
11. pembinaan dan pelaksanaan manajemen transportasi melalui rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional, dan pengelolaan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
12. pengembangan strategi dan program untuk kelancaran lalu lintas/perhubungan, ketertiban, keselamatan, dan penanggulangan kecelakaan;
13. pembinaan dan pelaksanaan dalam pengelolaan dan pengembangan angkutan dan sarana dan prasarana perhubungan serta perumahan;
14. pengembangan strategi dan program untuk sistem angkutan umum yang merata, kualitas pelayanan yang baik, dan harga layanan transportasi yang terjangkau;
15. pengembangan sistem dan angkutan umum dalam rangka peningkatan angkutan perdesaan dan angkutan pariwisata;

16. pengelolaan, penyediaan dan fasilitasi sarana prasarana/infrastruktur publik di bidang transportasi/ perhubungan/perumahan/pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
17. pembinaan dan pengelolaan perparkiran;
18. pengembangan strategi dan program untuk pengelolaan parkir dalam rangka mewujudkan kelancaran, keamanan, ketertiban, dan kenyamanan, serta optimalisasi pelayanan parkir secara efisien, efektif, dan akuntabel;
19. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, konsultasi, dan pengembangan kerja sama dalam pembinaan dan pembangunan bidang perhubungan secara terpadu antar bidang/sector pembangunan dengan Perangkat Daerah terkait, maupun antar pemerintah;
20. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang perhubungan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
21. pembinaan dan pengembangan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia di bidang perhubungan, perumahan dan pertanahan;
22. pembinaan, pengendalian, pengembangan, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan teknis tertentu di bidang perhubungan yang dilaksanakan oleh petugas/kelompok jabatan fungsional di lapangan/wilayah;
23. pembinaan dan pelayanan administrasi jabatan fungsional di bidang perhubungan;
24. pendokumentasian produk hukum Daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan penyelenggaraan urusan perhubungan di Daerah;
25. penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman, Perhubungan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
26. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Perhubungan;
27. pemantauan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pembangunan bidang perumahan, pertanahan dan perhubungan di Daerah secara terpadu dalam rangka mewujudkan penataan kawasan pemukiman, serta perumahan yang terjangkau, pemerataan akses/jangkauan transportasi, kualitas pelayanan, ketertiban, keselamatan, kenyamanan serta harga layanan transportasi yang terjangkau dalam kerangka pembangunan sosial dan ekonomi Daerah;
28. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perhubungan;
29. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
30. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
31. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
32. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
6. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja dinas;
7. pengkoordinasian dan penyusunan rencana-rencana di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, Perhubungan skala Daerah;
8. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
9. pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
10. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama dinas dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
11. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum) dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
12. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem partisipasi dan pengaduan masyarakat, survey kepuasan masyarakat secara berkala, tindak lanjut dan pelaporannya;
13. pengkoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Sistem Manajemen Mutu yang diperbaiki secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
14. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
15. pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
16. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
17. pengkoordinasian dan penyusunan laporan bidang/sekretariat serta pelaporan komprehensif dinas, secara berkala maupun insidental;
18. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, keorganisasian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, keprotokolan, serta perpustakaan dan kearsipan;

19. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
21. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
22. pengkoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pehubungan dan Sekretariat;
23. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi;
- e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* kabupaten;
- f. pelaksanaan inventarisasi bidang perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan;
- g. pengembangan database dan sistem informasi manajemen bidang perumahan, pertanahan dan perhubungan skala Daerah secara terpadu dan terintegrasi;
- h. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- i. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja dinas;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan rencana-rencana di perumahan, pertanahan dan perhubungan skala Daerah;
- k. pengkoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan dinas, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- l. pengkoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- m. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang/sekretariat;

- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan;
- o. penyiapan bahan dan rancangan kerja sama antar sektor pemerintah, swasta, lembaga non pemerintah, maupun masyarakat dalam kerangka peningkatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas ;
- p. penyelenggaraan survey kepuasan masyarakat dalam pelayanan di perumahan dan kawasan pemukiman, perhubungan secara berkelanjutan;
- q. pengumpulan dan penyusunan laporan pelaksanaan dan capaian program/kegiatan dari bidang-bidang secara bulanan/triwulanan/semester/tahunan;
- r. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran strategis berbasis Standar Pelayanan Minimal, Kriteria, Indikator Kinerja Utama, serta pengkajian/pemetaan dan pelaporan capaian pelaksanaan kegiatan/program secara tahunan dan jangka menengah;
- s. pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan tugas pokok dan fungsi dinas secara efisien, efektif, dan akuntabel, guna mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis dinas;
- t. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah dinas;
- u. pengumpulan dan penyusunan laporan komprehensif pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dinas, baik yang diwajibkan secara berkala maupun insidental, meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan lain-lain;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN, DAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;

- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. penyiapan bahan dan pengkajian keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- l. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- m. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- n. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- o. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- q. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- r. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- s. pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- t. pengkoordinasian penerapan manajemen kinerja sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- u. pengkajian, penyusunan kebutuhan, koordinasi pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia aparatur;
- v. pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional di bidang perhubungan;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG PERUMAHAN, KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN

RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pembangunan perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perumahan, kawasan pemukiman;

6. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan pembangunan kawasan, mengenai bangunan gedung dan lingkungan, perumahan, kawasan pemukiman di Daerah;
7. penyusunan kebijakan, strategi, dan program Daerah di bidang pembangunan perumahan baik lingkungan perkotaan maupun desa dengan mengacu rencana tata ruang dan wilayah dengan tujuan pemanfaatan lahan secara optimal dan sesuai peruntukannya;
8. penyusunan rencana induk daerah di bidang pembangunan dan tata letak perumahan, serta pertanahan guna menunjang pengembangan pembangunan kota serta memperkuat perekonomian daerah;
9. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
10. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama/kemitraan bidang perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
11. penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan pengajuan perizinan pembangunan perumahan di perkotaan dan perdesaan;
12. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
13. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
14. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan pemukiman dan penataan dan peningkatan kualitas kawasan pemukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
15. pencegahan perumahan dan kawasan pemukiman kumuh pada Daerah dan penyelenggaraan sarana dan utilitas umum perumahan serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
16. melaksanakan pengelolaan penataan ruang meliputi pembinaan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pengawasan pada wilayah perumahan;
17. pelaksanaan sertifikasi registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
18. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan perumahan dan lingkungannya;
19. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
21. pemberian rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan Izin Mendirikan Bangunan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
22. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan menyusun bahan pembinaan yang berkaitan dengan perolehan tanah;
23. penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
24. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
25. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dalam Daerah;
26. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan kebijakan redistribusi tanah serta ganti

- kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
27. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam penetapan tanah ulayat;
 28. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
 29. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam perencanaan penggunaan tanah wilayah Daerah;
 30. penyusunan bahan kebijakan, strategi, dan program Daerah di bidang pembiayaan perumahan;
 31. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana publik sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal, norma, standar, Prosedur, Kriteria;
 32. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembangunan perumahan, kawasan pemukiman atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
 33. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Perumahan Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
 34. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Perhubungan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 35. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan perumahan, kawasan pemukiman dan pertanahan dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya pembangunan daerah serta peningkatan kualitas perumahan, kawasan pemukiman lingkungan yang produktif;
 36. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan;
 37. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 38. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 39. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 40. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis perumahan dan kawasan pemukiman;
- e. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman;

- f. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan pembangunan perumahan dan kawasan pemukiman di Daerah;
- g. penyusunan kebijakan, strategi, dan program Daerah di bidang pembangunan perumahan baik lingkungan perkotaan maupun desa dengan mengacu rencana tata ruang dan wilayah dengan tujuan pemanfaatan lahan secara optimal dan sesuai peruntukannya;
- h. penyusunan rencana induk daerah di bidang pembangunan dan tata letak perumahan guna menunjang pengembangan pembangunan kota serta memperkuat perekonomian daerah;
- i. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- j. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi, koordinasi dan kerja sama/kemitraan bidang perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- k. penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan pengajuan perizinan pembangunan perumahan di perkotaan dan perdesaan;
- l. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Daerah;
- n. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan pemukiman;
- o. penyusunan bahan kebijakan, strategi, dan program Daerah di bidang pembiayaan perumahan;
- p. penataan dan peningkatan kualitas kawasan pemukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- q. pembangunan dan Pengembangan Perumahan dan Permukiman Daerah;
- r. pencegahan perumahan dan kawasan pemukiman kumuh pada Daerah;
- s. penyelenggaraan sarana dan utilitas umum perumahan;
- t. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- u. melaksanakan pengelolaan penataan ruang meliputi pembinaan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang, serta pengawasan pada wilayah perumahan;
- v. pemberian sertifikasi registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- w. pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan perumahan dan lingkungannya;
- x. pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan perumahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. pelaksanaan penyuluhan untuk memperlancar pelaksanaan pekerjaan;
- z. pemberian rekomendasi teknis bagi pemberian dan pencabutan Izin Mendirikan Bangunan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- aa. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan prasarana publik sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal, norma, standar, prosedur, kriteria (nspk);
- bb. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman di kawasan perkotaan-perdesaan, atas pelaksanaan standar pelayanan minimal, norma, standar, prosedur, riteria;

- cc. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama Dan Standar Operasional Prosedur , serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Seksi Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- dd. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- ee. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja pengelolaan perumahan dan kawasan pemukiman dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya pembangunan daerah serta peningkatan kualitas perumahan dan kawasan pemukiman yang terencana dan tertata.;
- ff. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Perumahan Dan Kawasan Pemukiman;
- jj. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- kk. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ll. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- jj. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PERTANAHAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pertanahan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan kebijakan dan rancangan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
- e. pengumpulan data, informasi, rencana pengembangan, serta pelaksanaan pelayanan administrasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur di bidang pertanahan;
- f. pengumpulan dan penelaahan produk hukum daerah dan harmonisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pertanahan;
- g. penyiapan bahan kebijakan, melaksanakan monitoring dan menyusun bahan pembinaan yang berkaitan dengan perolehan tanah;
- h. penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah;
- j. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan dalam Daerah;
- k. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan kebijakan redistribusi tanah

serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;

- l. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam penetapan tanah ulayat;
- m. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;
- n. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam perencanaan penggunaan tanah wilayah Daerah;
- o. penerbitan izin pembukaan tanah dan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- p. penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pertanahan guna mendukung pencapaian sasaran strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan;
- q. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Daerah di bidang pertanahan, secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pertanahan yang baik;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Pertanahan;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN

RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja Bidang Perhubungan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan kebijakan, pedoman/petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pembangunan pengendalian operasional, dan perpajakan, angkutan dan terminal;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengendalian operasional, dan perpajakan, angkutan dan terminal;
6. penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan pembangunan kawasan, mengenai pengendalian operasional, dan perpajakan, angkutan dan terminal;
7. pengaturan dan bimbingan lalu lintas dengan cara mengadakan penyuluhan kepada masyarakat;
8. pengawasan dan operasi tertib lalu lintas yang dilaksanakan secara rutin untuk kelancaran lalu lintas;
9. pelaksanaan survey lokasi parkir agar diketahui tingkat perkembangan lokasi perpajakan;

10. perawatan sarana dan prasarana lalu lintas dengan cara melakukan pemantauan secara rutin dan berkala guna mengetahui kondisi yang sebenarnya;
11. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian perparkiran;
12. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan perparkiran;
13. pengelolaan izin usaha angkutan penumpang dan barang di jalan dan danau;
14. penyelenggaraan dan pengawasan jaringan transportasi dan kelas jalan;
15. penetapan tarif/ongkos angkutan kota kelas ekonomi penumpang/barang di jalan dan danau;
16. pengawasan penyeberangan angkutan orang/barang berdasarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. pembinaan dan bimbingan musyawarah dan rekayasa angkutan orang/barang khusus di jalan dan danau;
18. pemrosesan rekomendasi perizinan trayek dan atau operasi pengangkutan orang/barang khusus di jalan dan danau serta mengawasi penyelenggaraannya;
19. pelaksanaan pemantauan dan mencatat secara berkala terhadap asal dan tujuan perjalanan angkutan orang/barang khusus di jalan dan danau;
20. pelaksanaan inventarisasi tingkat perkembangan kendaraan dan perbengkelan secara kuantitatif;
21. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang keselamatan dan teknik sarana;
22. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan dan teknik sarana
23. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keselamatan dan teknik sarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
24. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program *search and rescue*;
25. pemrosesan pengajuan izin pemasangan Penerangan Jalan Umum berdasarkan rencana induk Penerangan Jalan Umum serta kebijakan prioritas pemberian rekomendasi pada batas minimal jaringan antar tingkat dusun apabila masih ada keseimbangan dari jumlah retribusi yang masuk;
26. penetapan besarnya daya yang di izinkan, serta jumlah titik pemasangan Penerangan Jalan Umum dalam pemberian rekomendasi pengajuan pemasangan penerangan jalan umum, maksimal daya 450 Ampere;
27. pelaksanaan penataan Penerangan Jalan Umum abodemen menuju terukur/bermeter serta pemanfaatan jumlah daya yang dimiliki;
28. pelaksanaan pengajuan keputusan/penghapusan terhadap jaringan/daya Penerangan Jalan Umum yang tidak digunakan/tidak diperlukan baik abodemen maupun terukur sesuai rencana induk Penerangan Jalan Umum kepada lembaga penyedia jaringan/daya listrik;
29. penyelenggaraan pembangunan dan pemeliharaan Prasarana Publik sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
30. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan; pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, pengujian kendaraan bermotor atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
31. penyusunan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar

- Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan rincian tugas Bidang Perhubungan;
32. penerapan manajemen kinerja untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 33. pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pelaporan kinerja dalam pengelolaan pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, pengujian kendaraan bermotor dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya pembangunan Daerah serta peningkatan kualitas keamanan dan layanan angkutan;
 34. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Bidang Perhubungan;
 35. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 36. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 37. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 38. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL DAN PERPARKIRAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional dan perparkiran;
- e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan pengendalian operasional dan perparkiran;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian operasional dan perparkiran dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyusunan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. pengaturan dan bimbingan lalu lintas dengan cara mengadakan penyuluhan kepada masyarakat;
- i. pengawasan dan operasi tertib lalu lintas yang dilaksanakan secara rutin untuk kelancaran lalu lintas;
- j. pelaksanaan survey lokasi parkir agar diketahui tingkat perkembangan lokasi perparkiran;
- k. perawatan sarana dan prasarana lalu lintas dengan cara melakukan pemantauan secara rutin dan berkala guna mengetahui kondisi yang sebenarnya;
- l. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian perparkiran;
- m. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan perparkiran;
- n. penyelenggaraan pengendalian perparkiran;

- o. penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian pengoperasian dan pembangunan fasilitas parkir;
- p. pelaksanaan penghimpunan, menganalisis dan mengevaluasi data dengan cara koordinasi dengan instansi terkait;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan pengendalian operasional dan perparkiran sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- s. pelaksanaan pengawasan pengendalian operasional dan perparkiran atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- t. pelaksanaan penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perhubungan dan Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Perhubungan;
- u. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama) dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pengendalian operasional dan perparkiran;
- v. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengendalian operasional dan perparkiran dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelancaran kegiatan;
- w. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran;
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI ANGKUTAN DAN TERMINAL RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Angkutan dan Terminal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis seksi angkutan dan terminal;
- e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan seksi angkutan dan terminal;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan seksi angkutan dan terminal dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyusunan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;

- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyalarsan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan angkutan serta pelayanan dan pengendalian perizinan angkutan;
- j. pelaksanaan pengaturan pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan angkutan orang, barang di jalan dan danau;
- k. pengelolaan izin usaha angkutan penumpang dan barang di jalan dan danau;
- l. penyelenggaraan dan pengawasan jaringan transportasi dan kelas jalan;
- m. penetapan tarif/ongkos angkutan kota kelas ekonomi penumpang/barang di jalan dan danau;
- n. pengawasan penyeberangan angkutan orang/barang berdasarkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pembinaan dan bimbingan musyawarah dan rekayasa angkutan orang/barang khusus di jalan dan danau;
- p. pemrosesan rekomendasi perizinan trayek dan atau operasi pengangkutan orang/barang khusus di jalan dan danau serta mengawasi penyelenggaraannya;
- q. pelaksanaan pemantauan dan mencatat secara berkala terhadap asal dan tujuan perjalanan angkutan orang/barang khusus di jalan dan danau;
- r. pelaksanaan penyusunan jaringan trayek Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan;
- s. pemberian izin trayek Angkutan Kota dan Angkutan Perdesaan;
- t. pengumpulan data, informasi, dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan angkutan;
- u. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah;
- v. penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang Tipe C;
- w. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu daerah;
- x. pengawasan pelaksanaan tarif angkutan Sungai Danau Penyeberangan dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah;
- y. penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang angkutan dan sarana prasarana perhubungan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- z. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia di bidang angkutan dan terminal;
- aa. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Seksi angkutan dan terminal, Rencana Strategis Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman Dan Perhubungan;
- bb. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi angkutan dan terminal;
- cc. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja angkutan dan terminal untuk mewujudkan pemerataan akses/jangkauan transportasi, kualitas pelayanan, ketertiban, keselamatan, kenyamanan serta harga layanan transportasi dan perumahan yang

- terjangkau dalam rangka pembangunan perhubungan Daerah guna mendukung peningkatan sosial dan ekonomi Daerah;
- gg. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Angkutan dan Terminal;
 - hh. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - ii. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - jj. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN PENERANGAN JALAN UMUM.

RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja seksi sarana prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- e. pelaksanaan pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan sarana prasarana dan Penerangan Jalan Umum dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
- g. penyusunan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan survey sarana dan prasarana bidang perhubungan;
- k. perawatan sarana dan prasarana bidang perhubungan dengan cara melakukan pemantauan secara rutin dan berkala guna mengetahui kondisi yang sebenarnya;
- l. penetapan kriteria perbengkelan disesuaikan dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan;
- m. pelaksanaan pembinaan kepada pengelola bengkel kendaraan dengan cara penyelenggaraan kursus perbengkelan;
- n. penyusunan rencana induk Penerangan Jalan Umum dalam skala Daerah dengan prinsip keseimbangan dengan retribusi pajak penerangan jalan umum;
- o. pembinaan, penyelenggaraan pelayanan umum, dan fasilitasi di bidang penerangan jalan umum;
- p. pemrosesan pengajuan izin pemasangan Penerangan Jalan Umum berdasar rencana induk Penerangan Jalan Umum serta kebijakan prioritas pemberian rekomendasi pada batas minimal jaringan antar

- tingkat dusun apabila masih ada keseimbangan dari jumlah retribusi yang masuk;
- q. penetapan besarnya daya yang di izinkan, serta jumlah titik pemasangan Penerangan Jalan Umum dalam pemberian rekomendasi pengajuan pemasangan penerangan jalan umum, maksimal daya 450 Ampere;
 - r. pelaksanaan penataan Penerangan Jalan Umum abodemen menuju terukur/bermeter serta pemanfaatan jumlah daya yang dimiliki;
 - s. pelaksanaan pengajuan keputusan/penghapusan terhadap jaringan/daya Penerangan Jalan Umum yang tidak digunakan/tidak diperlukan baik abodemen maupun terukur sesuai rencana induk Penerangan Jalan Umum kepada lembaga penyedia jaringan/daya listrik;
 - t. pelaksanaan pemanfaatan teknologi terkait Penerangan Jalan Umum dengan prinsip efektif, efisien dan aman bagi teknisi dan lingkungan sekitar;
 - u. pelaksanaan koordinasi, pembinaan serta pemantauan terkait penggunaan/pemanfaatan jaringan listrik untuk pertamanan dengan dinas teknis terkait;
 - v. pelaksanaan pemantauan serta perencanaan penggantian sarana Penerangan Jalan Umum dengan melihat masa pakai sarana prasarana untuk keamanan teknisi serta masyarakat sekitar;
 - w. pelaksanaan monitoring dan pengawasan serta penindakan terhadap penggunaan jaringan Penerangan Jalan Umum yang tidak sesuai peruntukannya;
 - x. pembinaan dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia di bidang pengelolaan Penerangan Jalan Umum;
 - y. pelaksanaan sarana prasarana dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
 - z. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan sarana prasarana dan Penerangan Jalan Umum atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
 - aa. pelaksanaan penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Perhubungan dan Pertanahan dan Rencana Strategis Dinas Bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan, Perhubungan;
 - bb. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan penyelenggaraan sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
 - cc. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja pengendalian pencemaran lingkungan dalam kerangka pembangunan yang efisien, efektif, dan akuntabel untuk kelancaran kegiatan;
 - dd. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja penyelenggaraan sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
 - ee. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - ff. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - gg. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

E. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
RINCIAN TUGAS

1. penyiapan bahan program kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengkoordinasian koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, unit pelaksana teknis pengujian kendaraan bermotor;
5. pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
6. penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
7. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pengujian kendaraan bermotor;
8. pelaksanaan pengumpulan informasi dan permasalahan, pengkajian dan penyiapan bahan rekomendasi serta penyelesaian permasalahan yang berkaitan pengujian kendaraan bermotor;
9. pelaksanaan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dalam rangka memenuhi Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
10. penyusunan perencanaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
11. pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan/ pemeriksaan kendaraan bermotor, nomor kode plat dan menggantikan plat uji agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. pelaksanaan administrasi pengujian kendaraan bermotor dengan cara mengarsip data agar tercipta tertib administrasi;
13. pelaksanaan inventarisasi tingkat perkembangan kendaraan dan perbengkelan secara kuantitatif;
14. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang keselamatan dan teknik sarana;
15. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan dan teknik sarana
16. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan keselamatan dan teknik sarana, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
17. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program *Search and Rescue*;
18. pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor umum sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
19. pelaksanaan pengawasan pengujian kendaraan bermotor atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria;
20. pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat dan kearsipan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perawatan sarana dan prasarana.

21. pengembangan karir pegawai dengan cara mengusulkan untuk mengikuti pendidikan dan latihan untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia.
22. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja perencanaan tata ruang dalam kerangka pembangunan infrastruktur yang terpadu, andal dan berkelanjutan untuk terwujudnya kelancaran kinerja dan layanan Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
23. penerapan manajemen kinerja pegawai/aparatur dan unit kerja untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
24. penyusunan bahan penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
25. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Unit Pelaksana Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor;
26. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
27. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
28. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
29. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO