



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sudah tidak sesuai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
 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) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan

- organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
 13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
 - c. Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 - d. Bidang Perhubungan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran;
 2. Seksi Angkutan dan Terminal;
 3. Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - e. UPTD;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari jenis Jabatan Fungsional bidang keahlian dan keterampilan, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, Sekretaris, atau Kepala Bidang sesuai dengan jenjangnya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari jenis Jabatan Pelaksana, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian sesuai dengan kedudukannya.

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pertanahan, dan bidang perhubungan, serta kesekretariatan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang pertanahan;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan urusan perumahan meliputi: fasilitasi penyediaan rumah dan rehabilitasi bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah, merumuskan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan, pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha, prasarana, sarana dan utilitas umum untuk perumahan dan menyelenggarakan program sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- e. pelaksanaan urusan pertanahan, meliputi: pemberian rekomendasi izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan Daerah, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian dan tanah kosong;
- f. pelaksanaan urusan perhubungan meliputi penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah, penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah, audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, penetapan

- rencana trayek umum jaringan trayek perkotaan Daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah, penerbitan izin angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam Daerah, penetapan tarif kelas ekonomi, untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah;
- g. pelaksanaan layanan pengujian kendaraan bermotor;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang pertanahan;
 - i. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
 - j. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, aset, kerjasama, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;

- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi Dinas;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Sekretariat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi yang menjadi tanggungjawab Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. mengelola data dan informasi urusan perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, dan perhubungan; dan

- d. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen perencanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan lain.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan, pengelolaan aset, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian umum, kepegawaian, dan keuangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset; dan
 - g. menyiapkan bahan penyusunan ketatalaksanaan Dinas.

Bagian Keempat

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 13

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;

- c. pelaksanaan pengaturan, pembinaan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- d. penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan pengajuan perizinan pembangunan perumahan di perkotaan dan perdesaan;
- e. pelaksanaan pengendalian pembangunan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- f. pelaksanaan kewenangan bidang perumahan, meliputi: fasilitasi penyediaan rumah dan rehabilitasi bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah, merumuskan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
- g. pelaksanaan kewenangan bidang kawasan permukiman, meliputi: pemberian rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
- h. pelaksanaan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- i. pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk perumahan;
- j. pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- k. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan Daerah, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian dan tanah kosong;
- l. penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan pengelolaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, pengelolaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam Daerah; dan
- m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 16

- (1) Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelima Bidang Perhubungan

Pasal 17

Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang perhubungan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

Bidang Perhubungan mempunyai tugas merumuskan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana, dan penerangan jalan umum.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana dan penerangan jalan umum;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian operasional, perparkiran, angkutan dan terminal;
- d. penyusunan penetapan rencana induk jaringan Daerah;
- e. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah;
- f. pengelolaan terminal penumpang tipe C;
- g. pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- h. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- i. penyusunan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
- j. penyusunan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
- k. penyusunan penetapan rencana trayek umum jaringan trayek perkotaan Daerah;

- l. penyusunan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- m. pelayanan penerbitan izin angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam Daerah;
- n. penyusunan penetapan tarif kelas ekonomi, untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah;
- o. pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor; dan
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana dan penerangan jalan umum.

Pasal 20

- (1) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
 - a. Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran;
 - b. Seksi Angkutan dan Terminal;
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Perhubungan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perhubungan sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Dinas dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perhubungan.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perhubungan.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun bahan kebijakan bidang pengendalian operasional dan parkir;
 - b. melaksanakan kegiatan penetapan rencana induk jaringan Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
 - d. menyusun bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah; dan
 - e. menyusun bahan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.

Pasal 22

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan terminal.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun bahan kebijakan bidang angkutan dan terminal;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - c. menyusun bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah;
 - d. menyusun bahan penetapan rencana trayek umum jaringan trayek perkotaan Daerah;
 - e. menyusun bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
 - f. menyusun bahan penerbitan izin angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam Daerah;
 - g. menyusun bahan penetapan tarif kelas ekonomi, untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah; dan
 - i. melaksanakan kegiatan tata kelola keselamatan dan keamanan pelayanan.

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun bahan kebijakan bidang sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - b. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - c. melaksanakan pengawasan bidang sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum; dan
 - d. melaksanakan tata kelola dan penyediaan perlengkapan jalan Daerah.

Bagian Keenam UPTD

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV JABATAN

Pasal 25

Eselonisasi jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- e. Kepala UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- f. Kepala UPTD dengan tipe B adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas; dan
- g. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dengan tipe A adalah jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional; dan
 - d. koordinatif.
- (2) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (3) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.

- (4) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (5) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 28

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, program dan kegiatan, serta butir kegiatan, Perangkat Daerah wajib menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 33) dan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 40 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 29 Maret 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Maret 2022

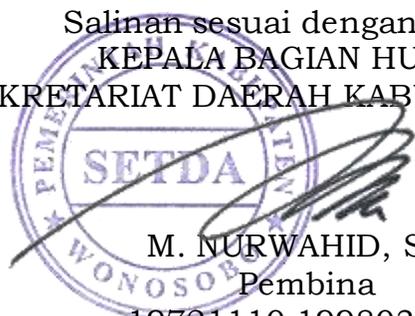
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 14

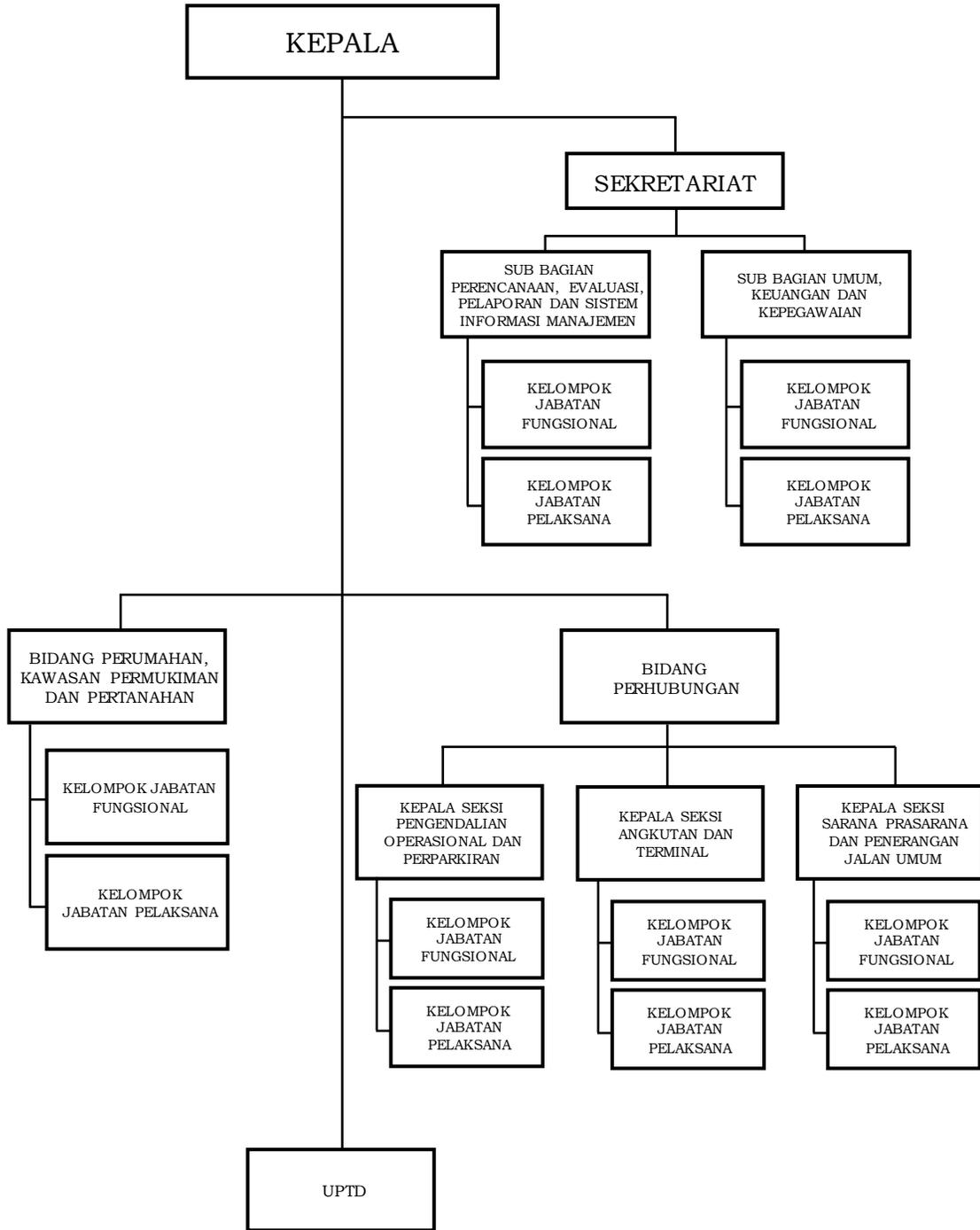
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.
Pembina
19721110 199803 1 013

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 14 TAHUN 2022

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT