



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora Tipe B.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Wilayah I adalah pembagian wilayah kerja pada Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan yang terdiri dari Kecamatan Blora, Kecamatan Tunjungan, Kecamatan Jepon, Kecamatan Banjarejo, Kecamatan Bogorejo, Kecamatan Ngawen, Kecamatan Japah, Kecamatan Todanan dan Kecamatan Kunduran.
11. Wilayah II adalah pembagian wilayah kerja pada Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan yang terdiri dari Kecamatan Cepu, Kecamatan Jiken, Kecamatan Sambong, Kecamatan Kedungtuban, Kecamatan Randublatung, Kecamatan Jati dan Kecamatan Kradenan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan, permukiman dan perhubungan.
- (2) Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perumahan Dan Permukiman, membawahkan:
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih;
 2. Seksi Bangunan; dan
 3. Seksi Perumahan Dan Permukiman;
 - d. Bidang Kelistrikan Dan Pertamanan, membawahkan:
 1. Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I;
 2. Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II; dan
 3. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 - e. Bidang Perhubungan, membawahkan:
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan;
 - f. UPT; dan
 - g. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam perumusan kebijakan di bidang perumahan, permukiman dan perhubungan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang perumahan, permukiman dan perhubungan sebagai bahan informasi Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- i. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan dan Permukiman

Paragraf 1

Bidang Perumahan Dan Permukiman

Pasal 12

Bidang Perumahan Dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis penyehatan lingkungan dan air bersih, bangunan dan perumahan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perumahan Dan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih, Seksi Bangunan serta Seksi Perumahan Dan Permukiman;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih, Seksi Bangunan serta Seksi Perumahan Dan Permukiman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih, Seksi Bangunan serta Seksi Perumahan Dan Permukiman; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih

Pasal 14

Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penetapan peraturan mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum, pelayanan air minum berdasarkan norma, standar, prosedur, kriteria dan pelayanan minimal;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan sanitasi dan air limbah di Daerah;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas teknis dan manajemen pelayanan air minum di wilayah Daerah termasuk badan perusahaan pelayanan milik Daerah;
- i. mengembangkan sistem penyediaan air minum di Daerah untuk pemenuhan standar pelayanan minimal;
- j. menyelenggarakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan sistem penyediaan air minum;
- k. menyelenggarakan penyediaan sarana air minum untuk Daerah bencana dan Daerah rawan air;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penanganan bencana alam di Daerah;
- m. memfasilitasi pembentukan lembaga tingkat kabupaten sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah di Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
- o. menyelenggarakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan, serta kelompok masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah;
- p. menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana air limbah untuk Daerah dalam rangka memenuhi standar pelayanan minimal;
- q. menyiapkan bahan rekomendasi izin penyelenggaraan pengembangan system penyediaan air minum di wilayah Daerah;
- r. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan Dan Air Bersih sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Bangunan

Pasal 15

Seksi Bangunan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Bangunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Bangunan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pendataan bangunan gedung dan bangunan umum;
- g. menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis bangunan gedung adat, semi permanen, darurat dan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- h. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung, rumah Negara dan bangunan umum yang menjadi aset Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya;
- i. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan bangunan umum;

- j. melaksanakan pengawasan dan koordinasi penertiban pembangunan, pemanfaatan dan pembongkaran bangunan gedung dan bangunan umum;
- k. memfasilitasi penyelesaian masalah pelayanan di bidang bangunan gedung;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penetapan persyaratan administrasi dan teknis bangunan umum;
- m. mengembangkan sistem informasi jasa konstruksi dalam wilayah Daerah;
- n. melaksanakan penelitian dan pengembangan jasa konstruksi dan pengembangan sumber daya manusia dalam bidang jasa konstruksi;
- o. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan perizinan usaha jasa konstruksi;
- p. mengembangkan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan bangunan umum;
- q. menyiapkan bahan penetapan status bangunan umum yang dilindungi dan dilestarikan;
- r. melaksanakan pengendalian dan koordinasi penertiban pelestarian bangunan gedung dan bangunan umum yang dilindungi dan dilestarikan;
- s. memfasilitasi penyelesaian masalah pelayanan di bidang bangunan gedung dan bangunan umum;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan program kerja Seksi Bangunan agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Perumahan Dan Permukiman

Pasal 16

Seksi Perumahan Dan Permukiman mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perumahan Dan Permukiman berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perumahan Dan Permukiman;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perumahan Dan Permukiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan, menerapkan dan penyesuaian peraturan instrumen pembiayaan perumahan dan permukiman;
- g. memfasilitasi bantuan teknis, pemberdayaan pengembang dan pasar perumahan serta bidang pembiayaan perumahan dan permukiman;
- h. memfasilitasi bantuan pembiayaan pembangunan dan kepemilikan rumah serta penyelenggaraan rumah sewa;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan bidang perumahan dan permukiman;
- j. melaksanakan upaya efisiensi pasar dan industri perumahan di Daerah;
- k. melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan perumahan, strategi nasional perumahan, norma, standar, pedoman dan manual berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan, kerjasama dan pemanfaatan badan usaha pembangunan perumahan, baik badan usaha milik Daerah, badan usaha milik negara, koperasi perorangan maupaun swasta yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang;
- m. melaksanakan bantuan pembangunan dan kelembagaan serta penyelenggaraan perumahan dengan dana tugas perbantuan;
- n. melaksanakan koordinasi dalam pembangunan rumah susun untuk masyarakat berpenghasilan rendah dan rumah khusus;
- o. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana utilitas bantuan pusat dan pembentukan kelembagaan perumahan dan permukiman di Daerah;
- p. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengelolaan perumahan, rumah susun dan rumah khusus;

- q. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi Daerah tentang lembaga pendukung pembangunan perumahan, pendataan perumahan dan permukiman serta peningkatan kapasitas pelaku pembangunan swadaya;
- r. melaksanakan sosialisasi kebijakan strategi program dan norma, standar, pedoman dan manual pembangunan perumahan swadaya Daerah;
- s. melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan Daerah yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Dan Permukiman berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan Dan Permukiman sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Kelistrikan dan Pertamanan

Paragraf 1

Bidang Kelistrikan dan Pertamanan

Pasal 17

Bidang Kelistrikan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana energi dan kelistrikan serta pertamanan dan pemakaman.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Kelistrikan Dan Pertamanan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Energi Kelistrikan Wilayah I, Seksi Sarana Prasarana Energi dan Kelistrikan Wilayah II serta Seksi Pertamanan dan Pemakaman;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Sarana dan Prasarana Energi Kelistrikan Wilayah I, Seksi Sarana Prasarana Energi dan Kelistrikan Wilayah II serta Seksi Pertamanan dan Pemakaman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Energi dan Kelistrikan Wilayah I, Seksi Sarana Prasarana Energi dan Kelistrikan Wilayah II serta Seksi Pertamanan dan Pemakaman; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I

Pasal 19

Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengelola dan merawat sarana dan prasarana kelistrikan di Wilayah I;
- g. memfasilitasi penyediaan jaringan listrik pedesaan di Wilayah I yang tidak terjangkau oleh jaringan perusahaan listrik negara;
- h. mengawasi dan mengendalikan pembangunan di bidang energi dan kelistrikan di Wilayah I;

- i. merekomendasikan pengembangan sumber energi terbarukan di Wilayah I;
- j. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas Penerangan Jalan Umum (PJU) di Wilayah I;
- k. mengecek laporan gangguan/kerusakan penerangan jalan umum di Wilayah I;
- l. melakukan koordinasi dengan perusahaan listrik negara;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah I sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II

Pasal 20

Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengelola dan merawat sarana dan prasarana kelistrikan di Wilayah II;
- g. memfasilitasi penyediaan jaringan listrik pedesaan di Wilayah II yang tidak terjangkau oleh jaringan perusahaan listrik negara;
- h. mengawasi dan mengendalikan pembangunan di bidang energi dan kelistrikan di Wilayah II;
- i. merekomendasikan pengembangan sumber energi terbarukan di Wilayah II;
- j. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan fasilitas Penerangan Jalan Umum (PJU) di Wilayah II;
- k. mengecek laporan gangguan/kerusakan penerangan jalan umum di Wilayah II;
- l. melakukan koordinasi dengan perusahaan listrik negara;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Energi Dan Kelistrikan Wilayah II sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 21

Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan inventarisasi potensi pertamanan dan pemakaman yang meliputi pemeliharaan taman dan ornamen serta pelayanan pemakaman;
- g. melaksanakan pengembangan taman, ornamen daerah dan pelayanan pemakaman;
- h. melaksanakan penggantian tanaman secara berkala dari rumah pembibitan ke taman atau sebaliknya;
- i. melaksanakan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan;
- j. melaksanakan pemangkasan, perapian ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan;
- k. menyusun bahan rekomendasi penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras pada jalan kabupaten;
- l. melaksanakan penanaman tanaman perdu/semak dan tanaman hias pada taman pulau jalan, taman median jalan, taman kota dan taman gerbang kota;
- m. melaksanakan penyuluhan/sosialisasi dan meningkatkan pola kemitraan dalam pembangunan dan penataan taman pulau jalan, taman lingkungan, taman median jalan dan taman gerbang kota;
- n. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi penghijauan kota serta menerima pengaduan dan permohonan dalam penebangan /pemangkasan pohon;
- o. melaksanakan penyiraman tanaman, taman dan ruang terbuka hijau yang menjadi kewenangannya;
- p. melaksanakan lingkup penataan dekorasi kota dan reklame serta pengawasan dan pengendalian dekorasi kota dan reklame;
- q. melaksanakan inventarisasi dan analisis data penyelenggaraan dekorasi kota dan reklame yang terdiri dari ornamen estetika kota;
- r. melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman;

- s. melaksanakan penggantian tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
- t. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pemakaman;
- u. melaksanakan pendaftaran, pemberian ijin dan pelayanan atas permohonan permintaan tanah pemakaman;
- v. mengadakan pencatatan/registrasi makam, luas makam, serta inventarisasi peralatan;
- w. melaksanakan pemungutan biaya/retribusi pelayanan pemakaman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan dan melayani pengangkatan, pemakaman, persiapan upacara jenazah termasuk jenazah orang terlantar;
- y. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pemakaman;
- z. melaksanakan upaya agar makam menjadi tempat yang asri, tertib dan sehat;
- aa. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Perhubungan

Paragraf 1

Bidang Perhubungan

Pasal 22

Bidang Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen rekayasa lalu lintas, angkutan, pengawasan, pengendalian, operasional dan keselamatan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Seksi Angkutan dan Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Seksi Angkutan dan Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Seksi Angkutan dan Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 24

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan umum di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
- g. menyusun dan menetapkan rencana umum transportasi jalan kabupaten;

- h. melaksanakan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan rambu lalu lintas dan Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL);
- i. melaksanakan survey lalu lintas (*load factor*) jalan, simpang dan volume lalu lintas);
- j. menyelenggarakan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
- k. melaksanakan perencanaan pengadaan marka jalan dan pemasangan pagar pengaman jalan (*guardrail*);
- l. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat keselamatan jalan berupa *traffic cone*, *water barrier*, cermin tikung, pembatas jalan;
- m. melaksanakan pendataan dan analisa data lalu Lintas Harian Rata-rata (LHR);
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- o. menyusun bahan kajian pemberian rekomendasi rencana penentuan lokasi pemasangan reklame dan himbauan lainnya;
- p. mengendalikan dan mengatur sirkulasi arus lalu lintas di jalan;
- q. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan lalu lintas kendaraan melalui teknik manajemen rekayasa lalu lintas;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Angkutan

Pasal 25

Seksi Angkutan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Angkutan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Angkutan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan survei jaringan trayek perdesaan, perkotaan dan taksi;
- g. menyusun bahan penetapan jaringan trayek perdesaan, perkotaan dan taksi;
- h. melaksanakan pembinaan pengusaha angkutan umum;
- i. melaksanakan pembinaan awak angkutan umum;
- j. merencanakan kebutuhan angkutan pada jaringan trayek Daerah;
- k. memberikan izin trayek angkutan umum perdesaan dan perkotaan;
- l. melaksanakan koordinasi pengawasan pengoperasian angkutan udara, perkeretaapian, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- m. melaksanakan penelitian penyusunan rencana penetapan tarif angkutan penumpang kelas ekonomi;
- n. memberikan rekomendasi izin trayek untuk trayek di tingkat provinsi dan pusat;
- o. memberikan izin usaha angkutan;
- p. memberikan izin insidentil/izin di luar trayek;
- q. menerbitkan kartu pengawasan dan jam perjalanan angkutan penumpang umum;
- r. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi, distribusi perjalanan angkutan;
- s. memberikan rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata;
- t. merencanakan kebutuhan, titik lokasi dan pembangunan shelter penumpang pada jaringan trayek;
- u. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan *shelter*;
- v. menyelenggarakan posko pelayanan angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- w. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan terminal angkutan barang;
- x. melaksanakan perencanaan dan pembangunan angkutan sungai dan penyeberangan;

- y. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- aa. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan

Pasal 26

Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan analisa data, pelaporan dan evaluasi terhadap kecelakaan lalu lintas, Daerah rawan kecelakaan dan Daerah rawan kemacetan;
- g. melaksanakan pengendalian, pengamanan lalu lintas dan audit keselamatan jalan;
- h. menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas di jalan;
- i. melaksanakan pembinaan, penindakan hukum dan penyidikan pelanggaran lalu lintas angkutan jalan;

- j. melaksanakan pengawasan dan penertiban lalu lintas angkutan jalan;
- k. melaksanakan pemetaan daerah rawan kecelakaan dan daerah rawan macet (*black spot area*);
- l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
- m. melaksanakan sosialisasi tentang peraturan perundangan-undangan dan ketentuan keselamatan jalan;
- n. melaksanakan pengawalan tamu dan pejabat Daerah bersama instansi terkait;
- o. menyelenggarakan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- p. menyelenggarakan pemilihan awak angkutan kendaraan umum teladan (*abdi yasa*);
- q. melaksanakan penyusunan data base penganugrahan Wahana Tata Nugraha (WTN);
- r. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyidikan pelanggaran peraturan di bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
- s. melaksanakan pengujian/kir kendaraan angkutan umum;
- t. melaksanakan penarikan retribusi terhadap pengujian/kir kendaraan angkutan umum;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan, Pengendalian, Operasional Dan Keselamatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 27

Pembentukan susunan organisasi tugas dan fungsi UPT pada Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 49 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 49) yang mengatur mengenai perhubungan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora
pada tanggal 16 Desember 2016

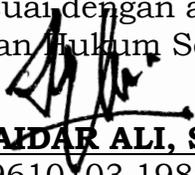
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 58

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora


A. KAIDAR ALI, SH. MH.
NIP. 19610103 198608 1 001

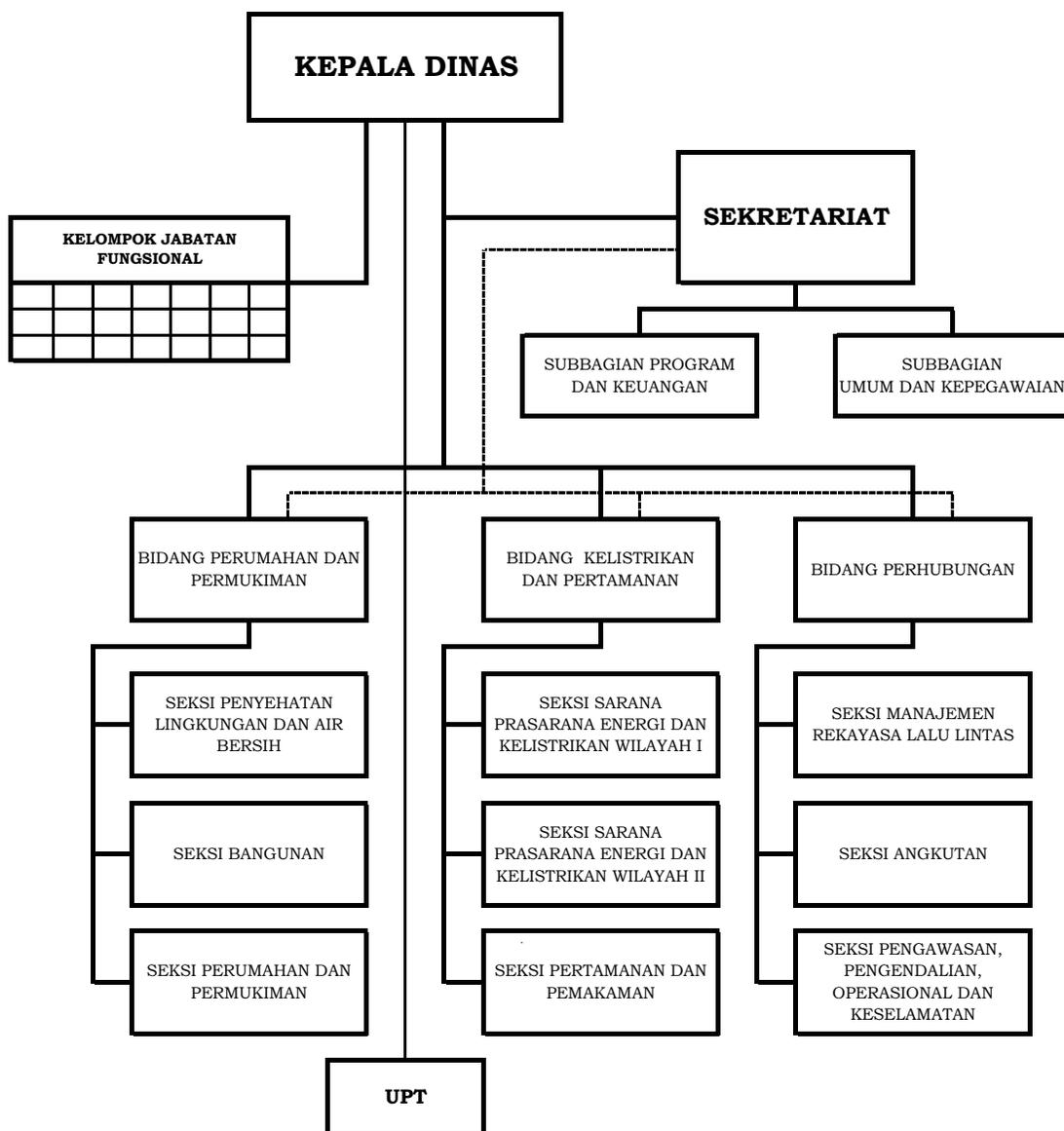
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN,
PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO