



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERHUBUNGAN 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 uraian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Uraian 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 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 6);
 8. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN 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. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris Dinas 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 Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
12. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
13. Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
14. 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 Dinas, 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 Pertanahan.
- d. Kepala Bidang Perhubungan, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran;
 2. Kepala Seksi Angkutan dan Terminal;
 3. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum.
- e. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD 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.

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 69 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

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 27 September 2018

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 28 September 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

MUHAMMAD ZUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2018 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO


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

URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN WONOSOBO

A. Kepala Dinas

1. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5. merumuskan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman, perhubungan dan pertanahan;
6. membina penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman, meliputi : perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum, sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
7. membina penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanahan, meliputi : pemberian rekomendasi izin lokasi, sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dan tanah kosong, rekomendasi membuka tanah dan penggunaan tanah;
8. membina penyelenggaraan urusan pemerintah bidang perhubungan, meliputi : lalu lintas dan angkutan jalan dan pelayaran;
9. membina pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD di lingkungan Dinas;
10. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, kepegawaian, keuangan, umum, organisasi, tata laksana dan kehumasan;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
12. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja;
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. Sekretaris Dinas

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 5. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja, laporan penggunaan barang milik Daerah, laporan keuangan dan laporan - laporan lainnya;
 6. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis, serta pemeliharaan sarana dan prasarana;
 7. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
 8. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 9. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 10. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan terkait kelembagaan dan tata laksana;
 11. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas - tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 13. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengelola data dan informasi urusan Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan-laporan lainnya;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen

- dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis;
2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan, meliputi : pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat, serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan dengan mengelola urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian dengan melakukan pelayanan dan pengusulan serta proses kenaikan pangkat, gaji berkala, disiplin pegawai, penilaian kinerja, pelayanan cuti pegawai, surat tugas, surat perintah perjalanan dinas, serta administrasi lainnya;
 - h. menyusun bahan penyusunan organisasi dan tata laksana, meliputi : Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Survei Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan dan barang milik Daerah;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. Kepala Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. menyusun bahan kebijakan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
6. mengendalikan pembangunan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
7. menyelenggarakan program 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, serta penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
8. menyelenggarakan program 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;
9. menyelenggarakan program kawasan permukiman kumuh untuk pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
10. menyelenggarakan program prasarana, sarana dan utilitas umum untuk perumahan;
11. 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;
12. menyelenggarakan program pertanahan, meliputi : pemberian rekomendasi izin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan kabupaten, ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian dan tanah kosong;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. melaksanakan kegiatan penyediaan rumah dan rehabilitasi bagi korban bencana dan masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
 - g. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 - h. menyusun bahan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
 - i. melaksanakan kegiatan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha
 - j. melaksanakan kegiatan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh di Daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk perumahan;
 - l. melaksanakan penyusunan rekomendasi sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perumahan dan Kawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perumahan dan Kawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Kepala Seksi Pertanahan
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pertanahan berdasarkan rencana operasional Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pertanahan;

- f. melaksanakan kebijakan penatausahaan tanah aset yang meliputi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
- g. menyusun bahan rekomendasi izin lokasi;
- h. melaksanakan kegiatan penyelesaian sengketa tanah garapan kabupaten;
- i. menyusun bahan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- j. menyusun subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- k. menyusun bahan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- l. menyusun data inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- m. menyusun bahan perencanaan penggunaan tanah yang hambarannya dalam Daerah;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

D. Kepala Bidang Perhubungan

- 1. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perhubungan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perhubungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perhubungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5. menyusun bahan kebijakan bidang perhubungan;
- 6. menyelenggarakan program lalu lintas dan angkutan jalan, meliputi :
 - penetapan rencana induk jaringan kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten, pengelolaan terminal penumpang tipe C, pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten, 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 perdesaan dan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi, untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah;

7. menyelenggarakan program Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, meliputi : tata kelola keselamatan dan keamanan pelayanan;
 8. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perhubungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
1. Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Operasional dan Perparkiran berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang pengendalian operasional dan perparkiran;
 - f. melaksanakan kegiatan penetapan rencana induk jaringan kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - h. menyusun bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - i. menyusun bahan pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
 2. Kepala Seksi Angkutan dan Terminal
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan dan Terminal berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan dan Terminal;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan dan Terminal sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan dan Terminal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang angkutan dan terminal;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - g. menyusun bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam kabupaten;
 - h. menyusun bahan penetapan rencana trayek umum jaringan trayek perkotaan Daerah;
 - i. menyusun bahan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
 - j. menyusun bahan penerbitan izin angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya dalam kabupaten;
 - k. menyusun bahan penetapan tarif kelas ekonomi, untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah;
 - l. melaksanakan kegiatan tata kelola keselamatan dan keamanan pelayanan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Angkutan dan Terminal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Angkutan dan Terminal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
3. Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum
- a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan kebijakan bidang sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan pengawasan bidang sarana prasarana perhubungan dan penerangan jalan umum;
 - h. melaksanakan tata kelola dan penyediaan perlengkapan jalan Daerah;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum dengan cara

- mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Prasarana dan Penerangan Jalan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

1. merencanakan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyelia penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor;
6. menyelia pengelolaan sistem informasi pengujian kendaraan bermotor;
7. menyusun rekomendasi pengujian kendaraan di luar Daerah;
8. menyusun laporan pengujian kendaraan bermotor;
9. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana operasional Bidang Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan barang inventaris, barang pakai habis dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

- f. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan keuangan, meliputi : pengelolaan anggaran dan pelaporan keuangan;
- g. menyusun laporan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
- h. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan persuratan, kearsipan dan perpustakaan;
- i. menyelenggarakan proses administrasi pengujian kendaraan bermotor;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengujian Kendaraan Bermotor;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO