



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 40 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, 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;
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 Wonsobo Nomor 10);

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 Daerah 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. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Wonosobo.

12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan 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 Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan, 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, terdiri dari:
 1. Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 2. SeksiPertanahan.
 - 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. Jabatan Fungsional;
 - f. UPT.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas

membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, bidang Perhubungan, dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan 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 pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- d. pelaksanaan pelayanan umum dan fasilitasi bagi penyelenggaraan perhubungan di Daerah meliputi rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional, angkutan dan sarana prasarana perhubungan, serta pengelolaan perparkiran;
- e. pelaksanaan pengembangan strategi dan program untuk kelancaran lalu lintas/perhubungan, ketertiban, keselamatan, dan penanggulangan kecelakaan;
- f. pelaksanaan penyusunan rekomendasi teknis bagi penerbitan dan pencabutan izin di bidang perhubungan, serta pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaannya;
- g. Pelaksanaan layanan pengujian kendaraan bermotor;
- h. evaluasi dan pelaporan bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perhubungan dan bidang pertanahan;
- i. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- j. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan meliputi perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan kepegawaian, keuangan, aset, tata usaha, umum dan kerumahtanggaan, kehumasan, pembinaan hukum, dan pemberdayaan

masyarakat serta pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan data, informasi dan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
 - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- (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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan dan pengkoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan tugas dan pengelolaan sistem informasi manajemen yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.

Pasal 11

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan, kepegawaian, tata usaha, kerumahtanggaan, kehumasan, penatalaksanaan hukum dan dukungan administrasi umum yang

menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 12

- (1) Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan adalah unsur pelaksana bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengendalian serta kemitraan terhadap perumahan perkotaan, perumahan perdesaan dan pengembangan kawasan;
- d. penyelenggaraan, pengendalian, dan pengawasan pengajuan perizinan pembangunan perumahan di perkotaan dan perdesaan;
- e. penyusunan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan pengelolaan kegiatan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan kebijakan, rancangan petunjuk teknis, dan rencana kegiatan dalam pengelolaan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten/kota;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. Seksi Pertanahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Seksi Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.

Pasal 17

Seksi Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan.

Bagian Keempat Bidang Perhubungan

Pasal 18

- (1) Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana, dan penerangan jalan umum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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. pelaksanaan perawatan sarana dan prasarana lalu lintas secara rutin dan berkala;
- e. pelaksanaan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- f. penyelenggaraan pelayanan rekomendasi perizinan trayek dan atau operasi pengangkutan orang/barang khusus di jalan dan danau;
- g. pengajuan ijin pemasangan penerangan jalan umum berdasar rencana induk Penerangan Jalan Umum serta kebijakan prioritas pemberian rekomendasi pada batas minimal jaringan antar tingkat dusun pertimbangan keseimbangan dari jumlah retribusi yang masuk;

- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran, angkutan dan terminal, sarana prasarana dan penerangan jalan umum.

Pasal 21

- (1) Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1), terdiri dari:
- a. Seksi Pengendalian Operasional Dan Perparkiran;
 - b. Seksi Angkutan Dan Terminal;
 - c. Seksi Sarana Prasarana Dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Seksi Pengendalian Operasional Dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan perparkiran.

Pasal 23

Seksi Angkutan Dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan terminal.

Pasal 24

Seksi Sarana Prasarana Dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana dan penerangan jalan umum.

Bagian Kelima UPT

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV JABATAN

Pasal 26

- (1) Eselonisasi jabatan pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan 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, Kepala Seksi dan Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (2) Perubahan nama dan penyetaraan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyesuaian terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Perangkat Daerah lain di luar Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Organisasi Perangkat Daerah dan/atau unit kerja wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah, unit kerja, dan kelompok tenaga fungsional wajib 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.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan unit kerja melaksanakan 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.
- (4) Setiap Perangkat Daerah menerapkan manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan.
- (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan 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.
- (6) Dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, setiap Perangkat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dalam hal belum adanya pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan Januari 2017 berdasarkan Perangkat Daerah yang baru sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, Bupati menetapkan Pejabat Sementara yang diberikan kewenangan untuk menandatangani dokumen penggajian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 58 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Kantor Perhubungan Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 21 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 22 Desember 2016

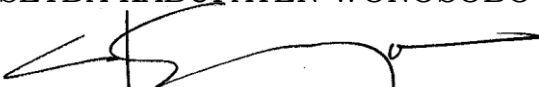
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

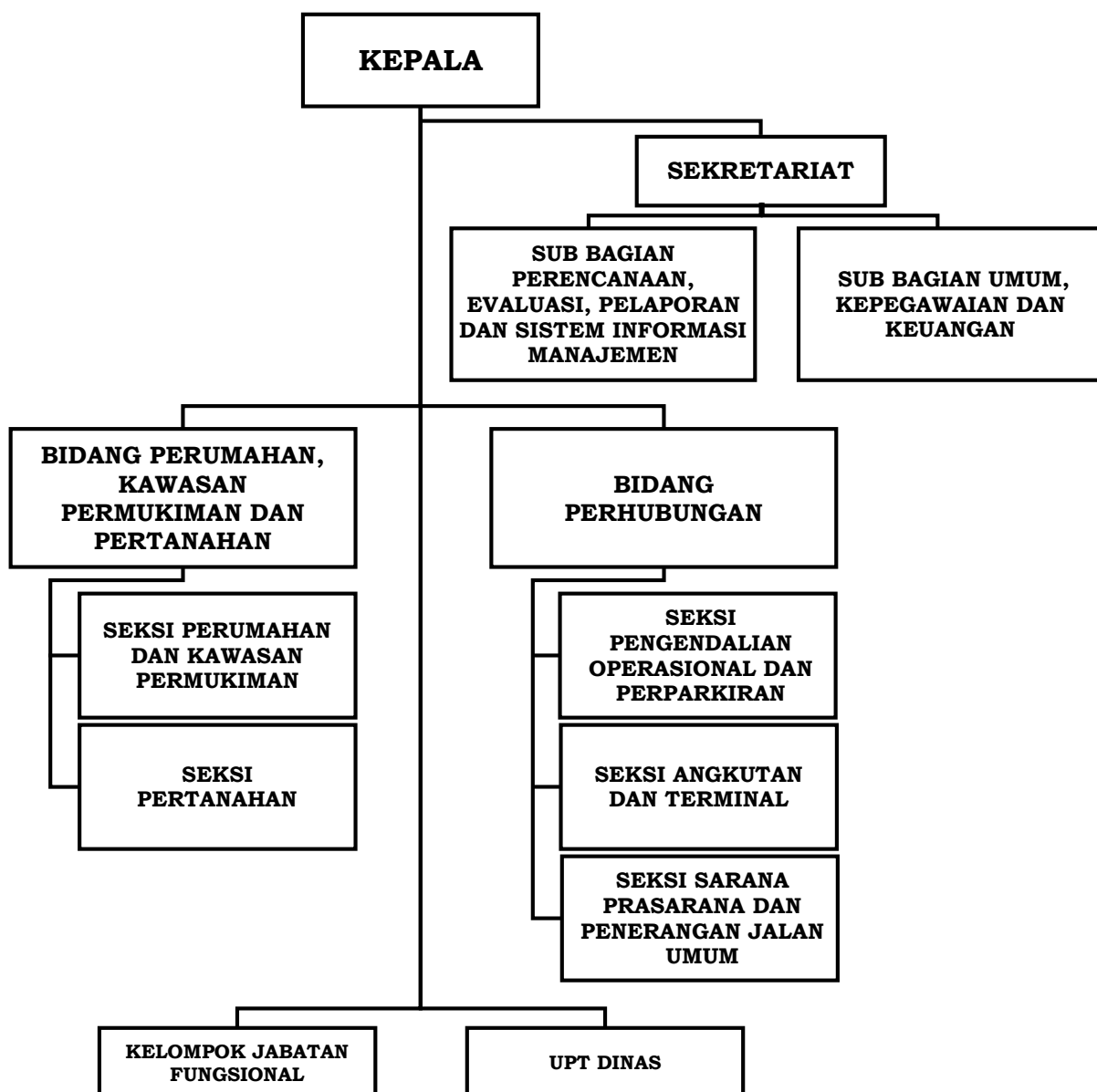
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN WONOSOBO


FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos
Pembina Tingkat I
NIP. 19600211 198907 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 40 TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO