



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 70 TAHUN 2021  
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 :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Blora Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Propinsi 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 Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

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 yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan, Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Blora.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang perumahan, permukiman dan perhubungan.

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, permukiman, pertanahan dan perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, permukiman, pertanahan dan perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, permukiman, pertanahan dan perhubungan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan, permukiman, pertanahan dan perhubungan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 5

Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perumahan Dan Permukiman;
- d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
- e. Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Dinas

##### Pasal 6

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

##### Bagian Ketiga

##### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.

- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
  - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
  - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a 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. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang perumahan, permukiman, pertanahan dan perhubungan sebagai bahan informasi Dinas;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b 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. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. 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

#### Bidang Perumahan dan Permukiman

#### Pasal 11

- (1) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (2) Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan perumahan, kawasan permukiman dan prasarana, sarana dan utilitas umum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perumahan, kawasan permukiman dan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - b. perumahan, kawasan permukiman dan prasarana, sarana dan utilitas umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas perumahan, permukiman dan perhubungan;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perumahan, kawasan permukiman dan prasarana, sarana dan utilitas umum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Perumahan Dan Pertanahan;
  - b. Subkoordinator Kawasan Permukiman; dan
  - c. Subkoordinator Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Perumahan dan Permukiman.

Bagian Kelima  
Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan bidang lalu lintas, pengujian kendaraan bermotor, dan angkutan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada bidang lalu lintas, pengujian kendaraan bermotor, dan angkutan;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada bidang lalu lintas, pengujian kendaraan bermotor, dan angkutan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas, pengujian kendaraan bermotor, dan angkutan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas:

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Pengujian Kendaraan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 15

Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan lalu lintas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis lalu lintas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah Daerah;
- g. menyelenggarakan forum lalu lintas dan angkutan jalan di wilayah Daerah;
- h. melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas;
- i. melaksanakan asistensi dalam penyusunan dokumen analisis dampak lalu lintas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil analisis dampak lalu lintas;
- k. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas;
- l. melaksanakan pengolahan data dan kebutuhan terkait penghargaan Wahana Tata Nugraha (WTN);
- m. melaksanakan pengawalan tamu dan pejabat Daerah bersama instansi terkait;
- n. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyidikan pelanggaran peraturan di bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
- o. melaksanakan sosialisasi ketentuan peraturan perundangan-undangan terkait keselamatan jalan;

- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan lalu lintas program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan lalu lintas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 16

Seksi Pengujian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pengujian kendaraan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pengujian kendaraan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan;
- f. melaksanakan pelayanan uji laik jalan terhadap kendaraan wajib uji;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bengkel dan karoseri;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator Angkutan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan.

#### Bagian Keenam

##### Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum;
  - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada manajemen rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada manajemen rekayasa lalu lintas dan penerangan jalan umum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
- a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - b. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Perlengkapan Jalan.

#### Pasal 20

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyusun bahan kebijakan teknis manajemen rekayasa lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan pelayanan umum di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
- f. menetapkan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;
- g. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
- h. menyusun dan menetapkan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan, pendataan dan analisa *database* lalu lintas, meliputi inventarisasi perlengkapan jalan, volume lalu lintas, bangkitan tarikan lalu lintas dan kecepatan rata-rata;
- j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- k. menyusun bahan kajian rekomendasi rencana penentuan lokasi pemasangan reklame dan bongkar muat barang dalam kota serta himbuan lainnya;
- l. menyusun rencana dan penentuan prioritas perlengkapan jalan di jaringan jalan kabupaten;
- m. melaksanakan pengendalian, pengaturan dan rekayasa arus lalu lintas berdasarkan teknik manajemen rekayasa lalu lintas;
- n. melaksanakan pengumpulan data dan analisa daerah rawan kecelakaan serta lokasi rawan kemacetan;
- o. melaksanakan perencanaan dan pengadaan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan;
- p. merencanakan kebutuhan, titik lokasi dan pembangunan *shelter* penumpang pada jaringan trayek;
- q. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan *shelter*;
- r. melaksanakan pemeliharaan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas serta alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan;
- s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas;

- 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 manajemen rekayasa lalu lintas program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Pasal 21

Seksi Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan penerangan jalan umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis penerangan jalan umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan perencanaan titik lokasi dan kebutuhan alat penerangan jalan;
- f. melaksanakan pengadaan alat penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan;
- h. melaksanakan pembayaran rekening listrik alat penerangan jalan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan perusahaan listrik negara;



- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penerangan jalan umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Kedelapan

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 22

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g merupakan unsur penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedelapan

#### Bagan Susunan Organisasi

#### Pasal 23

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas Subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 28

Penunjukan Subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 29

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

### Pasal 30

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

### Pasal 31

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

### Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi harus 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, harus 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 harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Blora 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 31 Desember 2021

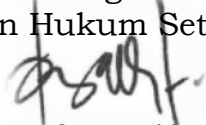
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 70

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.**

NIP. 19760905 199903 2 004

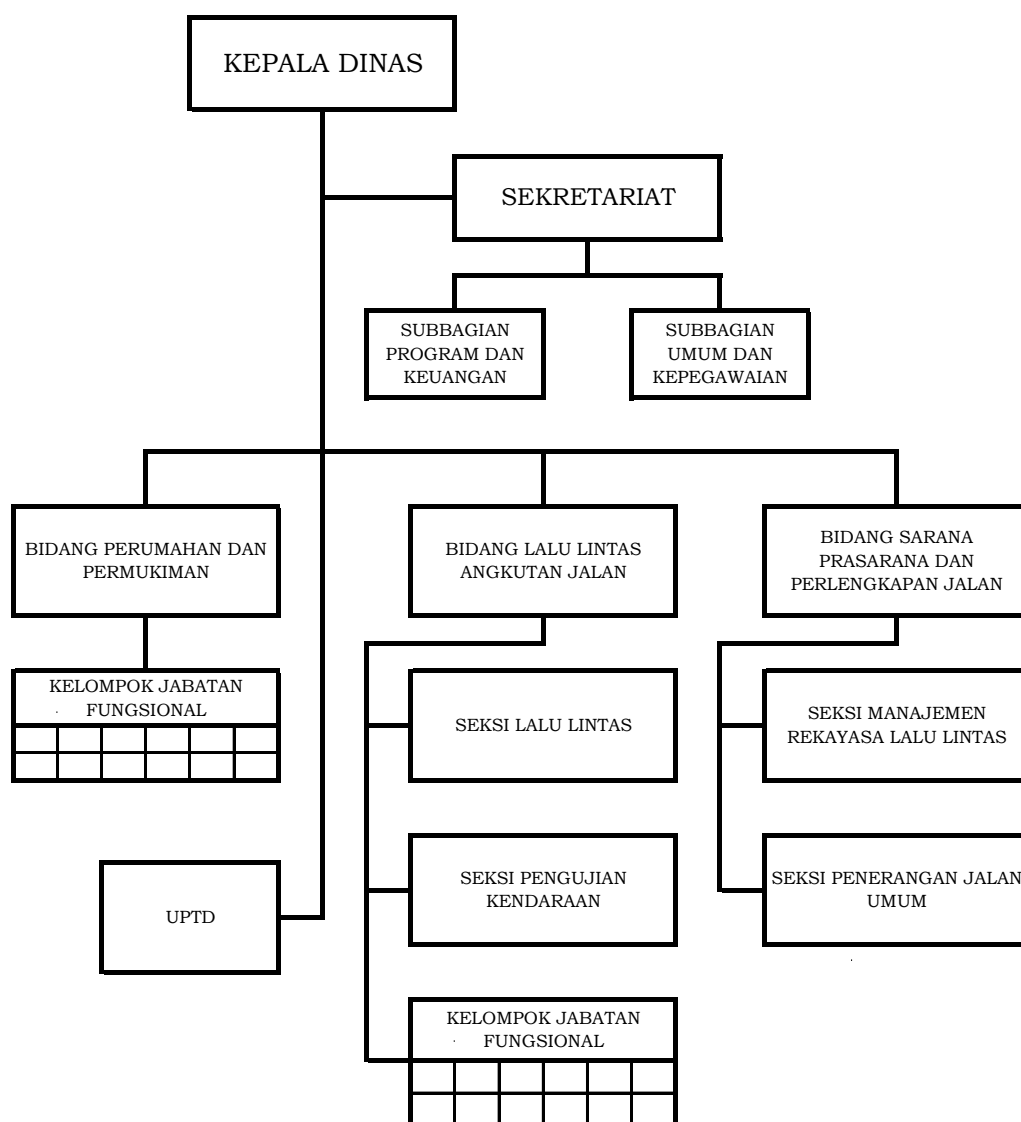
LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 70 TAHUN 2021

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.  
ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

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

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN  
KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PERUMAHAN DAN  
PERMUKIMAN

1. SUBKOORDINATOR PERUMAHAN DAN PERTANAHAN

Subkoordinator Perumahan Dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan perumahan dan pertanahan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis perumahan dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan bimbingan teknis pembinaan, pengembangan usaha sarana perdagangan dan perlindungan konsumen serta memberikan penyuluhan dan/atau bimbingan kepada masyarakat dan pengusaha;
- f. melaksanakan pendataan dan perencanaan penyelenggaraan perumahan;
- g. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Daerah
- h. melaksanakan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;

- i. melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- j. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program Daerah;
- k. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- l. menyusun bahan sosialisasi kegiatan bidang perumahan dan pertanahan;
- m. melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- n. menyusun *site plan* dan/atau *Detail Engineering Design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
- o. melaksanakan pengadaan lahan dan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- p. melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana sarana umum bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
- q. melaksanakan operasional pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Daerah;
- r. melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Daerah atau relokasi program Daerah;
- s. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana Daerah atau relokasi program Daerah;
- t. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- u. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- v. melaksanakan penguatan dan pembinaan lembaga yang menyelenggarakan penyelenggaraan rumah sederhana;
- w. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan
- x. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi Kerjasama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) Perumahan Umum/Rumah Susun Umum
- y. melaksanakan fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- z. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanahan.
- 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 perumahan dan pertanahan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;



- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perumahan dan pertanahan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## 2. SUBKOORDINATOR KAWASAN PERMUKIMAN

Subkoordinator Kawasan Permukiman, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kawasan permukiman berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis kawasan permukiman sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi;
- f. melaksanakan fasilitasi penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH);
- g. menyusun bahan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana Sarana Utilitas Umum (PSU)
- h. melaksanakan fasilitasi perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh di luar kawasan permukiman kumuh sesuai kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU di luar kawasan permukiman kumuh sesuai kewenangan Daerah;
- j. menyusun bahan legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- l. menyusun rencana tapak (*Site Plan*) dan *Detail Engineering Design* (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;

- n. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;
- o. melaksanakan fasilitasi pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- p. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- q. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh sesuai kewenangan Daerah;
- r. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
- s. menyusun rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
- t. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
- u. melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- v. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- w. menyusun bahan fasilitasi pembagian rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- x. melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- y. menyusun bahan legalisasi kebijakan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (PKP);
- z. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kawasan permukiman sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PRASARANA, SARANA DAN UTILITAS UMUM  
Subkoordinator Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyusun bahan kebijakan teknis prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
  - e. menyusun pelaksanaan dan pengoordinasian kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - f. melaksanakan perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. melaksanakan perencanaan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - h. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
  - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
  - j. melaksanakan verifikasi dan pelaksanaan serah terima prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;
  - k. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum permukiman;
  - l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyediaan listrik bagi masyarakat;
  - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penilaian reformasi birokrasi seksi prasarana, sarana dan utilitas umum;
  - o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan prasarana, sarana dan utilitas umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan bina usaha dan pemasaran prasarana, sarana dan utilitas umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN

### 1. SUBKOORDINATOR ANGKUTAN

Subkoordinator Angkutan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di 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 Angkutan;
- c. mengoordinasi, membagi tugas, dan memberi petunjuk kepada 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 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 pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan pengusaha angkutan umum;
- j. melaksanakan pembinaan awak angkutan umum;
- k. merencanakan kebutuhan angkutan pada jaringan trayek Daerah;
- l. menyusun bahan pemberian izin trayek angkutan umum perdesaan dan perkotaan;
- m. menyelenggarakan pemilihan awak angkutan kendaraan umum teladan;

- n. menyelenggarakan pemilihan pelajar pelopor keselamatan bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ);
- o. melaksanakan bimbingan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan bidang perhubungan;
- p. memberikan edukasi keselamatan lalu lintas;
- q. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan jalan;
- r. melaksanakan koordinasi pengawasan pengoperasian angkutan udara, perkeretaapian, angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- s. melaksanakan penelitian penyusunan rencana penetapan tarif angkutan penumpang dan penyeberangan kelas ekonomi;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tarif angkutan penumpang dan penyeberangan kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya;
- u. memberikan rekomendasi izin trayek untuk trayek di tingkat provinsi dan pusat;
- v. menyusun bahan pemberian rekomendasi izin usaha angkutan;
- w. menyusun bahan pemberian izin insidentil/izin di luar trayek;
- x. menerbitkan kartu pengawasan dan jam perjalanan angkutan penumpang umum;
- y. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi, distribusi perjalanan angkutan;
- z. menyusun bahan pemberian rekomendasi izin operasi angkutan pariwisata;
- aa. melaksanakan posko pelayanan angkutan lebaran, natal dan tahun baru;
- bb. melaksanakan perencanaan, pembangunan dan pengelolaan terminal angkutan barang;
- cc. melaksanakan perencanaan dan pengawasan angkutan sungai dan penyeberangan;
- dd. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan angkutan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- ff. membuat laporan pelaksanaan kegiatan angkutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN