SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;

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, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
b. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan, kawasan permukiman, lalu lintas dan angkutan, keselamatan transportasi dan pengembangan moda;
f. pelaksanaan administrasi Dinas;
g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Dinas; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

(1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
    a. Kepala Dinas;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Perumahan;
    d. Bidang Kawasan Permukiman;
    e. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
    f. Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda; dan
    g. UPT.
(2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Kepala Dinas

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Sekretariat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Perencanaan.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
   e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
   f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum;
   i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
   j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
   l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas;
   m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang keuangan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
   e. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Dinas;
   h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
   e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program;
   f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Perumahan

Pasal 14

(1) Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembangunan perumahan, pengembangan perumahan swadaya, peningkatan kualitas lingkungan perumahan, penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana Daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
b. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
c. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
d. fasilitasi penanganan rumah tidak layak huni;
e. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
f. penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Susunan organisasi Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Perumahan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengembangan dan Pengendalian Perumahan; dan
    b. Subkoordinator Peningkatan Kualitas dan Rumah Sumberdaya.

Pasal 18

(1) Subkoordinator Pengembangan dan Pengendalian Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan dan pengendalian perumahan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan dan pengendalian perumahan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian perumahan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian perumahan;
    d. menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana di Daerah;
    e. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
    f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pengendalian perumahan; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Subkoordinator Peningkatan Kualitas dan Rumah Sumberdaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya;
    d. menyiapkan bahan fasilitasi penanganan rumah tidak layak huni;
    e. menyiapkan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
    f. menyiapkan bahan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kualitas dan rumah sumberdaya; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 20

(1) Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kawasan permukiman dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana dan utilitas umum, serta sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi, dan registrasi kawasan permukiman.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
a. penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
b. sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
c. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;

d. penyusunan perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman;
e. penyusunan perencanaan dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
f. koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
g. penyediaan dan rehabilitasi kawasan permukiman kumuh;
h. penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman;
i. pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Susunan organisasi Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kawasan Permukiman.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman; dan
    b. Subkoordinator Pengelolaan Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman.

Pasal 24

(1) Subkoordinator Perencanaan dan Pengendalian Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman;
    d. menyiapkan bahan penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
    e. menyiapkan bahan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
    f. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan kawasan permukiman;
    g. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan rekomendasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
    h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian kawasan permukiman; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

(1) Subkoordinator Pengelolaan Prasarana dan Sarana Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan prasarana dan sarana kawasan permukiman.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
    d. menyiapkan bahan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
    e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
    f. menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi kawasan permukiman kumuh;
    g. menyiapkan bahan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum, perumahan dan kawasan permukiman;
    h. menyiapkan bahan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;
    i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan prasarana dan sarana kawasan permukiman; dan
    j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 26

(1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan, pengendalian dan operasional serta penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta sarana, prasarana lalu lintas angkutan jalan, manajemen angkutan dan transportasi.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

a. manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana prasarana lalu lintas, penempatan dan pemeliharaan alat perlengkapan jalan;
b. penyediaan perlengkapan jalan, rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light dan warning lamp*);
c. penyediaan lampu penerangan jalan umum;
d. penyediaan fasilitas untuk sepeda dan fasilitas pejalan kaki;
e. pengawasan dan pengendalian operasi lalu lintas;
f. analisis daerah rawan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas;
g. pengaturan dan pengendalian rute jalan pejabat dan tamu pemerintah Daerah;
h. pelaksanaan operasi laik jalan bersama tim terkait;
i. analisis dampak lalu lintas di Daerah;
j. penyiapan dan pengelolaan tenaga operasional pengendalian lalu lintas dan tenaga operasional pengendalian pengguna jalan;
k. pengelolaan fasilitas parkir tepi jalan umum;
l. pengawasan dan pengendalian retribusi parkir tepi jalan umum;
m. manajemen angkutan trayek, jaringan trayek angkutan kota dan pedesaan;
n. penerbitan izin usaha angkutan trayek tetap dan teratur;
o. pemberian rekomendasi angkutan taksi, angkutan sewa, pariwisata;
p. penetapan tarif angkutan;
q. penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
r. penerbitan izin operasi angkutan sewa, angkutan barang, angkutan barang berbahaya, alat berat dan angkutan barang khusus;
s. perencana umum jaringan transportasi jalan; dan
t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 29

(1) Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) terdiri atas:
    a. Seksi Lalu Lintas;
    b. Seksi Angkutan; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.

Pasal 30

(1) Seksi Lalu Lintas sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang lalu lintas.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang lalu lintas;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
d. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan operasional;
e. menyiapkan bahan manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana prasarana lalu lintas;
f. menyiapkan bahan penempatan dan pemeliharaan alat perlengkapan jalan;
g. menyiapkan bahan perlengkapan jalan, rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light* dan *warning lamp*), penyediaan lampu penerangan jalan umum, fasilitas untuk sepeda, fasilitas pejalan kaki, menganalisis daerah rawan kecelakaan dan kemacetan lalu lintas, pengaturan dan pengendalian rute jalan pejabat dan tamu Pemerintah Daerah;
h. menyiapkan bahan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan
i. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi laik jalan bersama tim terkait;
j. menyiapkan bahan analisis dampak lalu lintas di Daerah;
k. menyiapkan bahan pengelolaan fasilitas parkir tepi jalan umum;
l. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian retribusi parkir tepi jalan umum;
m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang angkutan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang angkutan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan;
d. menyiapkan bahan manajemen angkutan trayek, jaringan trayek angkutan kota dan pedesaan, penerbitan izin usaha angkutan trayek tetap dan teratur;
e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin angkutan taksi, angkutan sewa, pariwisata;
f. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan, penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;
g. menyiapkan bahan penerbitan izin operasi angkutan sewa, angkutan barang, angkutan barang berbahaya, alat berat dan angkutan barang khusus;
h. menyiapkan bahan rencana umum jaringan transportasi jalan;
i. menyiapkan bahan penetapan kelas jalan dan kawasan lalu lintas kabupaten;

j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasi lalu lintas;
k. menyiapkan bahan pengelolaan tenaga operasional pengendalian lalu lintas dan tenaga operasional pengendalian pengguna jalan;
l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda

Pasal 32

(1) Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan penyelenggaraan keselamatan transportasi dan pengguna jalan serta pengawasan kendaraan laik jalan, pengelolaan fasilitas pendukung keselamatan pengguna jalan, kebijakan dan kajian regulasi transportasi, dan pengembangan aplikasi di bidang perhubungan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda menyelenggarakan fungsi:
a. keselamatan transportasi;
b. penyelenggaraan dan pengelolaan keselamatan pengguna jalan serta fasilitas pengguna jalan (pos jaga perlintasan kereta api);
c. audit dan/atau inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
d. pembinaan dan penyuluhan/kampanye keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
e. pengujian kendaraan bermotor secara berkala;
f. pendataan kendaraan wajib uji;
g. pendataan kendaraan bermotor yang telah lulus uji berkala dalam buku uji;
h. pertimbangan dan penilaian teknis terhadap kendaraan dinas yang akan dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. pengawasan kendaraan laik jalan dan pengawasan perbengkelan;
j. kebijakan dan kajian regulasi transportasi;
k. menyusun perencanaan *master plan* transportasi;
l. perencanaan angkutan terintegrasi di wilayah Daerah;
m. pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
n. perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan angkutan massal dan pemadu moda di Daerah;
o. penyediaan simpul transportasi terminal tipe C;
p. pengelolaan dan perawatan terminal tipe C; dan
q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 35

(1) Susunan organisasi Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda yang dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) terdiri atas:
   a. Seksi Keselamatan Transportasi;
   b. Seksi Pengembangan Moda dan Teknologi; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Keselamatan Transportasi dan Pengembangan Moda.

Pasal 36

(1) Seksi Keselamatan Transportasi sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keselamatan transportasi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang keselamatan transportasi;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan transportasi;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keselamatan transportasi;
   d. menyiapkan bahan keselamatan transportasi;
   e. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengelolaan keselamatan pengguna jalan serta fasilitas pengguna jalan (pos jaga perlintasan kereta api);
   f. menyiapkan bahan audit dan/atau inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
   g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan/kampanye keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
   h. menyiapkan bahan pengujian kendaraan bermotor secara berkala, pendataan kendaraan wajib uji, pendataan kendaraan bermotor yang telah lulus uji berkala dalam buku uji;
   i. menyiapkan bahan pertimbangan dan penilaian teknis terhadap kendaraan dinas yang akan dihapus sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pengawasan kendaraan laik jalan dan pengawasan perbengkelan;
   j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan transportasi; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 37

(1) Seksi Pengembangan Moda dan Teknologi sebagaimana dimaksud Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan moda dan teknologi.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan moda dan teknologi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan moda dan teknologi;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan moda dan teknologi;
d. menyiapkan bahan kebijakan dan kajian regulasi transportasi;
e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan *master plan* transportasi;
f. menyiapkan bahan perencanaan angkutan terintegrasi di Daerah;
g. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan teknologi di bidang perhubungan;
h. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan angkutan massal dan pemadu moda di Daerah;
i. menyiapkan bahan penyediaan simpul transportasi terminal tipe C;
j. menyiapkan bahan pengelolaan dan perawatan terminal tipe C;
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan moda dan teknologi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 38

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 43

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 44

Setiap unsur di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 46

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

(1) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan jabatan fungsional, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 49

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 50

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 51

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
a. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 68);
b. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 74);
c. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 64 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2017 Nomor 64);
d. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 79 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perumahan Dan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 79;
e. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 85 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 85);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 114

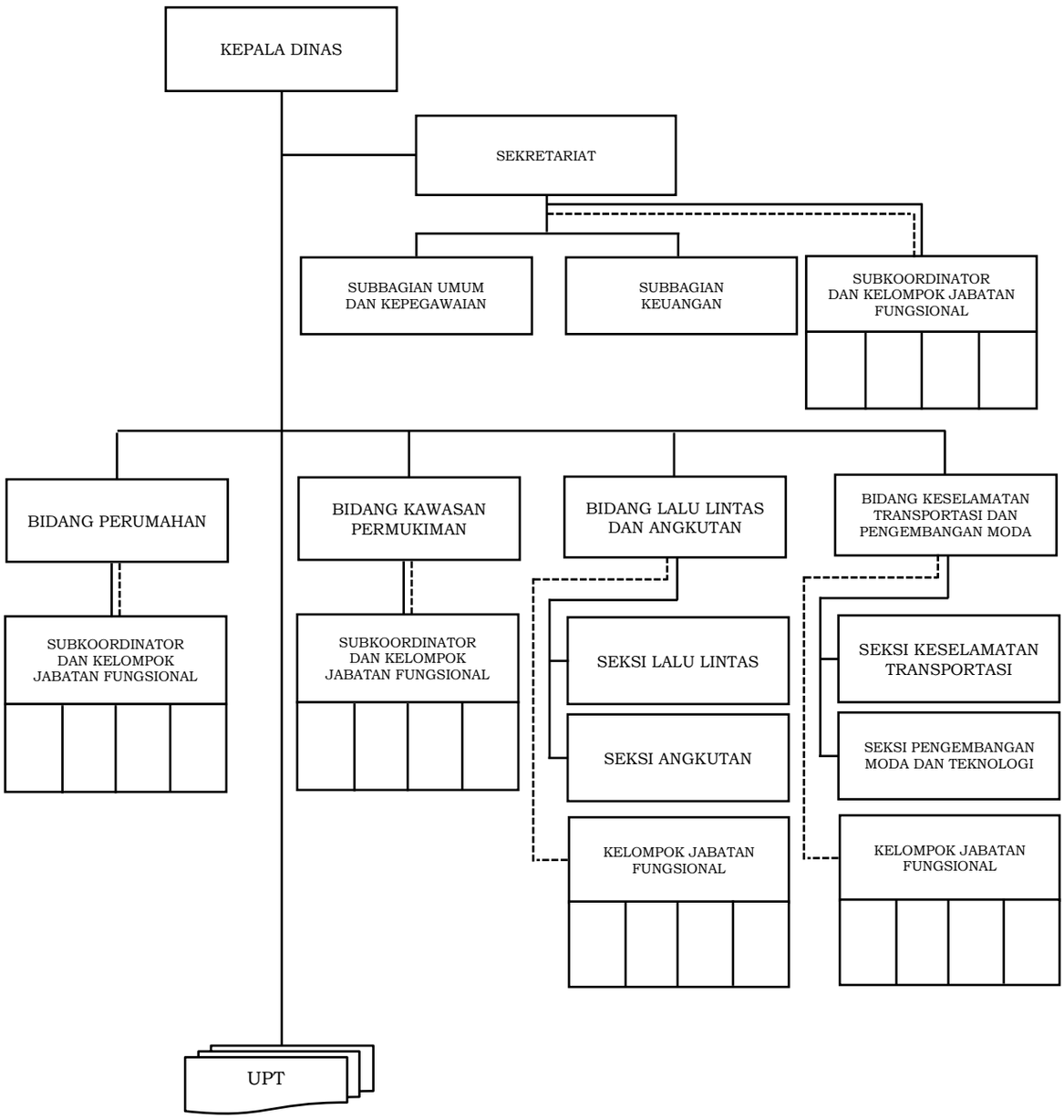
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 114 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO