



BUPATI PANGANDARAN PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 57 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN
UMUM, PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika telah diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Pangandaran nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja unsur organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- g
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan organisasi perangkat daerah pada Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah di ubah oleh Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, maka tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika pada huruf a perlu di sesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246)
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 41 Tahun 2014, perubahan atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI PANGANDARAN TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran;
6. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
9. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program
3. Bidang Bina Marga dan Ciptakarya
 - a. Seksi Jalan
 - b. Seksi Jembatan
4. Bidang Cipta Karya
 - a. Seksi Tata Ruang
 - b. Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman
5. Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman
 - a. Seksi Kebersihan, Sarana dan Angkutan
 - b. Seksi Pertamanan dan Pemakaman

6. Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air
 - a. Seksi Pertambangan dan Energi
 - b. Seksi Sumber Daya Air
7. Bidang Perhubungan
 - a. Seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan
 - b. Seksi Transfortasi Lalu Lintas Laut
8. Bidang Komunikasi dan Informatika
 - a. Seksi Informasi dan Data Elektronik
 - b. Seksi Telekomunikasi
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, Bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, Bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, Bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum Dinas dan Standar Pelayanan Minimal;

- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi Dinas;
- e. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum lingkup bina marga dan cipta karya, kebersihan, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan serta komunikasi dan informatika;
- f. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas Dinas;
- g. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan Bidang Bina bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- h. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD;
- i. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD di Daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD;;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- m. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- n. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja Dinas;
- p. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- q. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi Camat;
- t. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan usulan program dan kegiatan;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan kepegawaian dan umum yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;

- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan kepegawaian, umum, rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang bina marga, cipta karya, kebersihan, pertamanan dan pemakaman, pertambangan, energi dan sumber daya air, perhubungan, komunikasi dan informatika serta UPTD;
- i. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- j. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- o. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup Sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- r. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- u. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- v. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
- x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi Dinas;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
- aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas Dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- b. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
- c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan program meliputi data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian program;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian program berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - c. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada Dinas;
 - e. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - g. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (Tapkin) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - j. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - n. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian program untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bina marga, meliputi jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina marga mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang jalan dan jembatan dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Bina Marga dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Bina Marga.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas, Bidang Bina Marga;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi serta survei untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan dan jembatan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam survei, perencanaan teknis, penelitian dan pengembangan teknologi jalan dan jembatan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan pedoman operasional serta standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - h. menyelenggarakan pengumpulan, rekapitulasi dan menyusun usulan kebutuhan penyelenggaraan jalan dan jembatan;
 - i. menyelenggarakan pembaharuan data dan teknologi informasi sebagai bahan pengembangan sistem informasi jalan dan jembatan;
 - j. menyelenggarakan evaluasi teknis sebagai bahan penyusunan skala prioritas serta fungsi dan status jalan sebagai bahan penetapan

- kebijakan penyelenggaraan jalan dan jembatan berdasarkan kondisi konstruksi;
- k. menyelenggarakan penyusunan rencana umum jaringan jalan dan jembatan;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi terhadap kebutuhan program penyelenggaraan jalan dan jembatan akibat bencana dan akibat lainnya;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, penilaian, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan berdasarkan klasifikasi baik, sedang dan rusak;
 - n. menyelenggarakan kajian studi kelayakan mengenai penyelenggaraan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
 - o. menyelenggarakan, menyusun dan mengevaluasi norma dan standar penanganan jalan dan jembatan beserta simpul-simpul dan penunjangnya;
 - p. menyelenggarakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan dan jembatan serta penunjangnya;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Bina marga;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - t. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - u. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - v. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Bina marga untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - w. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - z. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Bina marga secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Seksi jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi jalan yang meliputi Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, pemeliharaan jalan kota dan pengujian lahan dan bahan, pemanfaatan dan leger jalan serta peralatan dan perbengkelan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi jalan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi jalan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi jalan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi jalan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi jalan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi jalan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, dan pemeliharaan jalan kota untuk pendukung data bahan perencanaan teknis jalan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis penyelenggaraan jalan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, monitoring, evaluasi teknis dan pemeliharaan jalan kabupaten/desa, dan pemeliharaan jalan kota;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional penyelenggaraan jalan;
 - i. menyiapkan pedoman dan standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan jalan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jalan serta penunjangnya;
 - k. menyelenggarakan penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan serta pemeriksaan/evaluasi terhadap hasil penyelidikan tanah dan pengujian bahan jalan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan menerbitkan rekomendasi peningkatan mutu bahan jalan berdasarkan hasil pengujian;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi penyelidikan tanah dan pengujian mutu bahan jalan dan jembatan;
 - n. menyelenggarakan pengaturan teknis, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan ruang milik jalan dan ruang manfaat jalan berdasarkan standar yang telah ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan;

- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, penyelenggaraan dan pemutakhiran data leger jalan;
- q. menyelenggarakan penyusunan pedoman penggunaan serta pemeliharaan peralatan dan perbengkelan;
- r. menyelenggarakan pelayanan penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- s. menyelenggarakan survai untuk menentukan jenis peralatan yang sesuai dengan kondisi lapangan sebagai bahan rekomendasi penggunaan alat;
- t. menyelenggarakan administrasi penggunaan peralatan dan perbengkelan;
- u. menyelenggarakan pengadaan, penyimpanan, penggunaan /pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan;
- v. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan peralatan dan perbengkelan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan darurat kerusakan jalan kota akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan lahan untuk kepentingan penanganan kerusakan dan/atau relokasi jalan kota yang diakibatkan bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pemeliharaan jalan kota dan penunjangnya serta penanganan darurat kerusakan jalan kota akibat bencana dan/atau karena sebab lainnya;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi bahan/material pemeliharaan jalan kota;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan/pengelolaan serta penyelenggaraan sistem manajemen jalan kota;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi jalan;
- cc. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- dd. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya; memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ee. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ff. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- gg. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- hh. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ii. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- jj. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- kk. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Jembatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan

melaksanakan rencana kerja Seksi jembatan yang meliputi Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, penelitian, pengembangan monitoring, evaluasi teknis serta pemeliharaan jembatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Jembatan, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Jembatan
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Jembatan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Jembatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Jembatan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Jembatan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Jembatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Jembatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi jalan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perencanaan teknis penyelenggaraan Jembatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun harga satuan pekerjaan dan estimasi biaya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam Survei, Perencanaan Teknis, pengolahan program, penelitian, pengembangan, monitoring, evaluasi teknis serta pemeliharaan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman operasional penyelenggaraan Jembatan;
 - h. menyiapkan pedoman dan standar sebagai bahan untuk melaksanakan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan Jembatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi/advis teknis kepada unsur masyarakat dan lembaga swasta/pemerintah terhadap detail perencanaan penyelenggaraan jembatan serta penunjangnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Jembatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya

Pasal 11

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya, meliputi Tata Ruang yang mencakup perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan, Bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup Penataan Prasarana Permukiman, meliputi drainase, jalan dan jembatan lingkungan serta pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Cipta Karya dengan cakupan Tata Ruang yang mencakup perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan, Bangunan, perumahan dan pemukiman yang mencakup Penataan Prasarana Permukiman, meliputi drainase, jalan dan jembatan lingkungan serta pemeliharaan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Cipta Karya dengan cakupan perencanaan teknis, survei, pengolahan program, pembangunan, peningkatan, pemeliharaan, pengawasan pemanfaatan jalan dan jembatan serta monitoring evaluasi teknis;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. menyelenggarakan monitoring evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Cipta Karya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas, Bidang Cipta Karya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Cipta Karya yang akan dikoordinasikan oleh Sekretariat sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kepada Bupati;
 - d. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kebijakan strategi dan NSPK
 - e. pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 - f. menyusun bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pembangunan kawasan di wilayah kabupaten;
 - g. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
 - h. menyusun bahan pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah kabupaten;

- i. menyusun bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan di kabupaten Pangandaran;
- j. menyusun bahan penetapan peraturan daerah kabupaten, mengenai bangunan gedung dan lingkungan mengacu pada norma, standar, dan prosedur dibidang Cipta Karya;
- k. menyusun bahan penetapan kelembagaan pengelolaan gedung bangunan di wilayah kabupaten;
- l. menyusun bahan pemberian rekomendasi IMB gedung;
- m. menyusun bahan pendataan bangunan gedung;
- n. menyusun bahan dan penetapan rencana tata bangunan dan lingkungan (RTBL);
- o. menyusun bahan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungannya;
- p. menyusun bahan penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- q. menyusun bahan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pembangunan bangunan gedung dan lingkungannya;
- r. menyusun bahan pengawasan dan menertibkan pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- s. menyusun bahan pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
- t. menyusun bahan penetapan peraturan daerah bidang penataan ruang ditingkat kabupaten;
- u. menyusun bahan penerapan standar pelayanan minimal dibidang penataan ruang yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- v. menyusun bahan penyebarluasan informasi penataan ruang kepada masyarakat;
- w. menyusun bahan pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
- x. menyusun bahan penetapan rencana detail tata ruang untuk RTRWK;
- y. menyusun bahan penyusunan program dan anggaran kabupaten dibidang tata ruang dan bangunan;
- z. menyusun bahan perumusan kebijakan strategis operasionalisasi RTRWK kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;
- aa. menyusun bahan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten;
- bb. menyusun bahan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis wilayah kabupaten;
- cc. menyusun bahan penetapan peraturan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang di wilayah kabupaten;
- dd. menyusun bahan pengelolaan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang di wilayah kabupaten pengendalian pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW kabupaten;
- ee. menyusun bahan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah tentang penataan ruang;
- ff. menyusun bahan penetapan perubahan fungsi kawasan di dalam kabupaten dalam rangka menjaga keseimbangan ekosistem;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- hh. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ii. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- kk. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ll. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Cipta Karya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- mm. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- nn. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- oo. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- pp. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Cipta Karya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- qq. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- rr. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (3) Seksi Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Tata Ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang kawasan,.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tata Ruang, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tata Ruang;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Tata Ruang;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Tata Ruang;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Tata Ruang.
- (5) Uraian tugas Kepala Seksi Tata Ruang adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Tata Ruang;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Tata Ruang sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Tata Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Perencanaan Ruang berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Norma Standar Pedoman dan Kriteria (NSPK) bidang perencanaan ruang;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana rinci tata ruang;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan sinkronisasi perencanaan ruang dengan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan sesuai dengan sistem perencanaan pembangunan nasional dan daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi rencana rinci tata ruang;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan masterplan sektoral dan kajian yang merupakan penjabaran dari rencana rinci tata ruang;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan ruang kawasan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan data dan informasi pemanfaatan ruang bagi rencana investasi pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi, kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu yang berhubungan dengan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana rinci tata ruang;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peraturan zonasi dalam penyelenggaraan pengendalian pemanfaatan rencana rinci tata ruang;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi Tata Ruang;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya; memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja

Bangunan, Perumahan dan Pemukiman meliputi Penataan Bangunan, Prasarana Permukiman, meliputi drainase, jalan dan jembatan lingkungan serta pemeliharaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyelenggarakan survei untuk pendukung pembangunan/peningkatan/pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - e. menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap detail perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - f. menyelenggarakan pengawasan serta pengendalian terhadap kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - h. menyelenggarakan survei terhadap kondisi/kelayakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjang-penunjangnya;
 - i. menyelenggarakan penanganan/penanggulangan kerusakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya akibat bencana atau akibat lainnya;
 - j. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis penanganan/penanggulangan kerusakan drainase, trotoar, jalan dan jembatan lingkungan serta penunjangnya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Bangunan, Perumahan dan Pemukiman;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 14

- (1) Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, Pertamanan dan Pemakaman meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan, pengembangan teknologi dan kemitraan, penanggulangan sampah, sarana dan angkutan, pemeliharaan pertamanan dan ornamen serta pelayanan pemakaman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman, meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan, pengembangan teknologi dan kemitraan, penanggulangan sampah, sarana dan angkutan, pemeliharaan pertamanan dan ornamen serta pelayanan pemakaman;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman, meliputi sarana dan prasarana, pelayanan kebersihan, pengembangan teknologi dan kemitraan, penanggulangan sampah, sarana dan angkutan, pemeliharaan pertamanan dan ornamen serta pelayanan pemakaman;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas, bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis

- masyarakat;
- c. menyelenggarakan inventarisasi sarana dan prasarana kebersihan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kebersihan;
 - e. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan;
 - f. menyelenggarakan penyimpanan dan penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
 - h. menyelenggarakan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
 - j. menyelenggarakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
 - k. menyelenggarakan pelayanan teknis kebersihan, pengelolaan persampahan dan limbah tinja;
 - l. menyelenggarakan pemungutan retribusi kebersihan, persampahan dan limbah tinja;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;
 - n. menyelenggarakan pembinaan khusus petugas lapangan kebersihan;
 - o. menyelenggarakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - p. menyelenggarakan penyusunan rencana pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
 - r. menyelenggarakan inventarisasi potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah/ *Reduce, Reuse and Recycle* (3R);
 - s. menyelenggarakan rencana pengembangan potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah/ *Reduce, Reuse and Recycle* (3R);
 - t. menyelenggarakan pembinaan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan sampah;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah pada masyarakat;
 - a. menyelenggarakan inventarisasi potensi taman dan ornamen daerah;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana dan melaksanakan pengembangan taman dan ornamen daerah;
 - c. menyelenggarakan penyusunan rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di dalam atau di luar taman;
 - e. menyelenggarakan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (*green house*) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan;
 - f. menyelenggarakan penggantian (*rolling*) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (*green house*) ke taman atau sebaliknya;
 - g. menyelenggarakan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari

- rumah pembibitan (*green house*);
- h. menyelenggarakan pemangkasan, perapihan (*topping*) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan;
 - i. menyelenggarakan survai pengujian pohon/tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/penebangan;
 - j. menyelenggarakan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
 - k. menyelenggarakan penerbitan rekomendasi penghapusan / penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
 - l. menyelenggarakan inventarisasi potensi lahan pemakaman daerah;
 - m. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan lokasi serta pengembangan pemakaman daerah;
 - n. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan pemakaman;
 - o. menyelenggarakan penyusunan rencana dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman;
 - p. menyelenggarakan penggantian (*rolling*) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
 - v. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pelayanan pemakaman
 - w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - x. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - y. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - aa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - bb. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Kebersihan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - cc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - dd. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - ff. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Kebersihan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas

pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah,

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Seksi Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Kebersihan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Kebersihan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kebersihan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi bidang Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bidang Kebersihan yang meliputi Sarana dan Prasarana, Pelayanan Kebersihan serta Pengembangan Teknologi dan Kemitraan Penanggulangan Sampah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan/pemanfaatan sarana dan prasarana kebersihan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan;
 - i. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana kebersihan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana kebersihan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun sistem manajemen pelayanan kebersihan;
 - l. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan sistem manajemen pelayanan kebersihan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan teknis kebersihan, pengelolaan persampahan dan limbah tinja;

- n. menyiapkan dan melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan instalasi limbah tinja;
- o. melaksanakan pemungutan retribusi persampahan dan limbah tinja;
- p. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan kebersihan secara berjenjang dalam aspek administratif dan teknis;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan khusus petugas lapangan kebersihan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengembangan teknologi dan kemitraan penanggulangan sampah;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian, pengembangan teknologi penanggulangan sampah;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah/*Reduce, Reuse and Recycle* (3R);
- v. menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan potensi pembatasan, guna ulang dan daur ulang sampah/*Reduce, Reuse and Recycle* (3R);
- w. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyuluhan kebersihan dan pengelolaan sampah;
- x. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan lembaga mitra pengelola sampah pada masyarakat;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Kebersihan;
- z. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- aa. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- bb. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- cc. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- dd. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ee. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ff. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- gg. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- hh. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ii. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pertamanan dan

Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman.

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan inventarisasi potensi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman;
 - e. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengembangan taman, ornamen daerah dan pelayanan pemakaman;
 - f. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan bibit tanaman untuk kepentingan pemeliharaan dan pengembangan taman;
 - g. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di dalam atau di luar taman;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan serta pengembangan rumah pembibitan (*green house*) tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan penggantian (*rolling*) tanaman secara berkala dari rumah pembibitan (*green house*) ke taman atau sebaliknya;
 - j. melaksanakan distribusi bibit tanaman pelindung, peneduh, hias dan tanaman lainnya sesuai kebutuhan pertamanan dari rumah pembibitan (*green house*);
 - k. melaksanakan pemangkasan, perapihan (*topping*) ringan, sedang dan berat pada pohon/tanaman keras/tanaman hias sesuai kebutuhan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pengujian pohon /tanaman keras untuk kepentingan penghapusan/penebangan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghapusan/penebangan pohon/tanaman keras sesuai kebutuhan;
- n. menyiapkan bahan dan menerbitkan rekomendasi penghapusan /penebangan pohon/tanaman keras pada jalan provinsi dan jalan nasional;
- o. menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan serta pemeliharaan ornamen di pemakaman;
- p. menyiapkan dan melaksanakan penggantian (*rolling*) tanaman di pemakaman sesuai kebutuhan;
- q. menyelenggarakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu untuk proses registrasi proses perizinan pelayanan pemakaman;
- r. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan pemakaman;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Pertamanan dan Pemakaman yang meliputi Pemeliharaan Taman dan Ornamen serta Pelayanan Pemakaman;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- u. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- w. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air

Pasal 17

- (1) Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air yang meliputi
 - a. pengelolaan dan pengembangan usaha pertambangan
 - b. pengelolaan pengembangan energi
 - c. pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan serta pengelolaan minyak dan gas bumi.
 - d. Energi dan Ketenagalistrikan yang meliputi pengelolaan dan pengembangan energi, pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan serta pengelolaan minyak dan gas bumi

- e. sumber daya mineral dan air tanah yang meliputi geologi, pengelolaan dan
 - f. pengembangan air tanah
 - g. Konservasi dan Pengembangan Sumber Daya Air yang meliputi konservasi sumber daya air, pengembangan sumber daya air dan pengendalian sumber daya air
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis Dinas bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - b. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi sumber-sumber Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis bagi proses perizinan pengembangan Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - f. menyelenggarakan pengendalian pengembangan Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perusahaan Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - h. menyelenggarakan dan merumuskan konsep sasaran kegiatan di bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - i. menyelenggarakan penelitian, pengembangan potensi Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - j. menyelenggarakan dan menyusun sistem informasi pada bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - k. menyelenggarakan kajian teknis untuk Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
 - l. menyelenggarakan pemetaan dan penetapan wilayah pertambangan rakyat (WPR);
 - m. menyelenggarakan pemetaan dan pengusulan wilayah usaha pertambangan (WUP), wilayah izin usaha pertambangan (WIUP) dan wilayah pertambangan Negara (WPN);
 - n. menyelenggarakan koordinasi penghitungan prosentase bagi hasil daerah penghasil dari pertambangan umum, realisasi penyaluran dana bagi hasil pertambangan umum melalui mekanisme rekonsiliasi data, penetapan penghitungan produksi usaha pertambangan dan penyusunan neraca sumber daya mineral dan batubara serta jaminan reklamasi usaha pertambangan serta menyiapkan bahan rekomendasi pencairan dana jaminan reklamasi;
 - o. menyelenggarakan pembinaan, pengendalian dan penyelesaian

- konflik masyarakat dalam pengelolaan pertambangan;
- p. menyelenggarakan penyusunan profil investasi sumber daya mineral dan batu bara;
 - q. menyelenggarakan program pengembangan serta peningkatan nilai tambah serta manfaat kegiatan usaha pertambangan secara optimal serta program pengembangan dan pemberdayaan masyarakat setempat dalam usaha pertambangan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
 - r. menyelenggarakan penetapan dan pengesahan hasil study kelayakan (FS) usaha pertambangan dan rencana kerja anggaran biaya pertambangan (RKAB);
 - s. menyelenggarakan penetapan dan pengesahan kepala teknik tambang dan juru ledak;
 - t. menyelenggarakan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dan penggunaan alat berat dalam rangka kegiatan usaha pertambangan dalam wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
 - u. menyelenggarakan pembinaan serta pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja (K3) tambang serta reklamasi lahan dan pasca tambang;
 - v. menyelenggarakan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai;
 - w. menyelenggarakan pengembangan serta pengendalian kawasan dan lahan sumber daya air;
 - x. menyelenggarakan survei investigasi dan desain pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air;
 - y. menyelenggarakan pembangunan infrastruktur pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air;
 - z. menyelenggarakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian serta eksplorasi, geologi, kawasan karst dan kawasan lindung geologi, lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - aa. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan penerapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - bb. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - cc. menyelenggarakan kebijakan mitigasi bencana alam geologi;
 - dd. menyelenggarakan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG) kegeologian;
 - ee. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, serta melaksanakan koordinasi mitigasi bencana alam geologi, yang meliputi gerakan tanah, kegempaan dan tsunami, kegunungapian/vulkanologi serta gempa bumi;
 - ff. menyelenggarakan pembinaan fungsional penyidik bumi;
 - gg. menyelenggarakan inventarisasi dan penyelidikan potensi air tanah serta pengelolaan air tanah;
 - hh. menyelenggarakan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah, perizinan juru bor air tanah serta perizinan perusahaan pengeboran air tanah;
 - ii. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah, perizinan juru bor air tanah serta perizinan perusahaan pengeboran air tanah;

- jj. menyelenggarakan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) pada cekungan air tanah, penetapan wilayah konservasi air tanah, penetapan zonasi/klasifikasi aman, rawan, kritis/daerah resapan dan zona/klasifikasi rusak pada air tanah serta penetapan sistem jaringan sumur pantau pada cekungan air tanah;
- kk. menyelenggarakan program pengembangan air tanah dan pemetaan potensi air tanah serta penetapan cekungan air tanah (CAT);
- ll. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
- mm. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- nn. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan urusan masing-masing;
- oo. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- pp. menyelia kegiatan staf lingkup Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- qq. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- rr. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ss. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- tt. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- uu. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- vv. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pertambangan dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana program Seksi Pertambangan dan Energi yang meliputi pengelolaan pengembangan usaha pertambangan, pengelolaan dan pengembangan energi, pengelolaan dan pengembangan ketenagalistrikan dan pengelolaan minyak dan gas bumi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Pertambangan dan Energi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pertambangan dan Energi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Pertambangan dan Energi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pertambangan dan Energi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pertambangan dan Energi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Seksi

- Pertambangan dan Energi;
- b. mengumpulkan dan mengolah basis data Seksi Pertambangan dan Energi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pertambangan dan Energi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan energi baru terbarukan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi sumber pertambangan dan energi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan pengembangan pertambangan dan energi;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk pengembangan energi pembangkit listrik tenaga air, mini hidro, mikro hidro, tenaga angin, tenaga surya, bioetanol, biofuel, biogas dan tenaga gelombang laut serta sumber energi lainnya, untuk proses perizinan usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum dan kepentingan sendiri, untuk pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha pertambangan dalam wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi, untuk penggunaan alat berat dalam rangka kegiatan usaha pertambangan dalam wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi, untuk proses perizinan usaha pertambangan dan perizinan pertambangan rakyat, proses perizinan penggunaan wilayah pertambangan mineral logam dan batu bara lokasi, proses perizinan penggunaan wilayah kerja pengembangan usaha minyak, gas dan panas bumi, proses pendirian kilang dan tempat penyimpanan minyak dan gas bumi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian usaha pertambangan dan pertambangan rakyat;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis untuk pertambangan rakyat, usaha pertambangan logam, non logam, batuan dan batu bara, pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dari agen dan pangkalan sampai konsumen akhir di daerah, perusahaan minyak, gas dan panas bumi;
 - j. menyiapkan bahan pemetaan dan penetapan wilayah pertambangan rakyat (WPR);
 - k. menyiapkan bahan pemetaan dan pengusulan wilayah usaha pertambangan (WUP);
 - l. menyiapkan bahan pemetaan dan pengusulan wilayah izin usaha pertambangan (WIUP);
 - m. menyiapkan bahan pemetaan dan pengusulan wilayah pertambangan negara (WPN);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan usaha pertambangan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penghitungan prosentase bagi hasil daerah penghasil dari pertambangan umum;
 - p. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penghitungan realisasi penyaluran dana bagi hasil pertambangan umum melalui mekanisme rekonsiliasi data;
 - q. menyiapkan bahan penetapan penghitungan produksi usaha pertambangan;
 - r. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan penyelesaian konflik masyarakat dalam pengelolaan pertambangan;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca sumber daya mineral dan batubara;

- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil investasi sumber daya mineral dan batu bara;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan serta peningkatan nilai tambah serta manfaat kegiatan usaha pertambangan secara optimal;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan serta pemberdayaan masyarakat setempat dalam usaha pertambangan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan;
- w. menyiapkan bahan penetapan dan pengesahan hasil study kelayakan (FS) usaha pertambangan dan rencana kerja anggaran biaya pertambangan (RKAB);
- x. menyiapkan bahan penetapan dan pengesahan kepala teknik tambang dan juru ledak;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja (K3) tambang;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pengawasan terhadap reklamasi lahan dan pasca tambang;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan jaminan reklamasi usaha pertambangan serta menyiapkan bahan rekomendasi pencairan dana jaminan reklamasi;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG) wilayah kerja pertambangan;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian teknis pengembangan energi untuk pembangunan desa mandiri energi;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengembangan energi pembangkit listrik tenaga air, mini hidro, mikro hidro, tenaga angin, tenaga surya, bioetanol, biofuel, biogas dan tenaga gelombang laut serta sumber energi lainnya;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pemegang izin usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum dan kepentingan sendiri;
- ff. menyiapkan bahan kebijakan pengaturan harga jual tenaga listrik untuk konsumen pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izin usahanya dikeluarkan oleh daerah;
- gg. menyiapkan bahan persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Sendiri (IUKS) kepada pemegang Izin Usaha Ketenagalistrikan untuk Kepentingan Umum (IUKU) yang izinnya dikeluarkan oleh daerah;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi serta pemetaan wilayah pengembangan ketenagalistrikan;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan ketenagalistrikan untuk kelompok masyarakat tidak mampu, pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik di daerah yang belum berkembang, pembangunan tenaga listrik di daerah terpencil dan perbatasan, serta pembangunan listrik perdesaan;
- jj. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan koordinasi presentasi rencana kerja dan anggaran biaya (RKAB) perusahaan pengembang minyak, gas dan panas bumi;
- kk. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembahasan serta verifikasi dokumen Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP) pajak bumi dan bangunan lapangan panas bumi;
- ll. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan koordinasi penghitungan prosentase daerah penghasil panas bumi sebagai dasar pembagian dana bagi hasil sumber daya alam panas bumi;

- mm. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penghitungan realisasi penyaluran dana bagi hasil sumber daya alam panas bumi melalui mekanisme rekonsiliasi data;
- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi potensi sumber daya alam minyak, gas dan panas bumi;
- oo. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran dan kualitas harga BBM dan elpiji serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan penyediaan BBM dan elpiji di daerah;
- pp. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi bagi proses perizinan lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bulk Elpiji (SPBE) serta Stasiun Pengangkutan dan Pengisian Bulk Elpiji (SPPBE);
- qq. menyiapkan bahan rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha minyak dan gas bumi di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan minyak dan gas bumi, lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian Bulk Elpiji (SPBE) serta Stasiun Pengangkutan dan Pengisian Bulk Elpiji (SPPBE) dan pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha minyak dan gas bumi di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kabupaten dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan provinsi;
- ss. melaksanakan koordinasi dalam lingkup pengelolaan minyak dan gas bumi dengan lembaga/ organisasi terkait;
- tt. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pengembangan energi;
- uu. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- vv. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- ww. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- xx. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- yy. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- zz. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aaa. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bbb. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ccc. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan energi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ddd. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- eee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Sumber Daya Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sumber Daya Air yang meliputi Konservasi Sumber Daya Air, Pengembangan Sumber Daya Air, Pengendalian Sumber Daya Air, pengelolaan dan pengembangan air tanah, Geologi, Operasi dan Pemeliharaan Irigasi, Perizinan dan Pembinaan Irigasi, Rancang Bangun Irigasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Sumber Daya Air;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana program Seksi Sumber Daya Air;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Sumber Daya Air;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sumber Daya Air.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional Sumber Daya Air;
 - b. mengumpulkan dan mengolah basis data Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Sumber Daya Air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan survei investigasi, dan desain pada kawasan, pengembangan sumber daya air lahan konservasi sumber daya air, konservasi kawasan dan lahan sumber daya air pada wilayah sungai, pembangunan infrastruktur pada kawasan dan lahan konservasi sumber daya air serta pada pengembangan sumber daya air;
 - e. mengumpulkan dan mengolah basis data Seksi Sumber Daya Air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian daya rusak air;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian pengelolaan sumber daya air;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengendalikan pembangunan saluran pembuang pada kawasan dan lahan sumber daya air;
 - i. melaksanakan dan menyusun konsep sasaran kegiatan dalam lingkup pengelolaan dan pengembangan air tanah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan penyelidikan potensi air tanah serta pengelolaan air tanah;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengeboran, penggalian sumur gali dan sumur pantek, penurapan dan pengambilan mata air, serta pengambilan air tanah pada wilayah cekungan air tanah;
 - m. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan juru bor air tanah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan

- serta pengendalian juru bor air tanah;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk proses perizinan perusahaan pengeboran air tanah;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan serta pengendalian perusahaan pengeboran air tanah;
 - q. menyiapkan bahan penetapan nilai perolehan air tanah (NPA) pada cekungan air tanah;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan neraca air tanah;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun profil investasi air tanah;
 - t. menyiapkan bahan penetapan wilayah koservasi air tanah;
 - u. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan air tanah melalui tahapan survei hidrogeologi, geofisika, pengeboran eksplorasi, eksploitasi dan pembangunan kelengkapan sarana air;
 - v. menyiapkan bahan penetapan zonasi/klasifikasi aman, rawan, kritis/daerah resapan dan zona/klasifikasi rusak pada air tanah;
 - w. menyiapkan bahan penetapan sistem jaringan sumur pantau pada cekungan air tanah;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi air tanah serta menyiapkan bahan penetapan cekungan air tanah (CAT);
 - y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan sistem informasi air tanah dan mata air;
 - z. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, penyelidikan, penelitian serta eksplorasi geologi;
 - aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - bb. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penerapan zonasi pemanfaatan kawasan karst dan kawasan lindung geologi;
 - cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - dd. melaksanakan kebijakan pengelolaan lingkungan geologi, geologi teknik, kawasan rawan bencana alam geologi dan kawasan lingkungan geologi serta air tanah;
 - ee. melaksanakan kebijakan mitigasi bencana alam geologi;
 - ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Sistem Informasi Geografis (SIG) kegeologian;
 - gg. menyiapkan bahan, pengumpulan dan pengolahan data, serta melaksanakan koordinasi mitigasi bencana alam geologi, yang meliputi gerakan tanah, kegempaan dan tsunami, kegungungan/vulkanologi serta gempa bumi;
 - hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan fungsional penyidik bumi;
 - ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi teknis pelaksanaan eksplorasi perusahaan pertambangan dan air tanah;
 - jj. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten yang luasnya kurang dari 1.000 ha (seribu hektar);
 - kk. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tata tanam detail dan rencana tata tanam global untuk bahan masukan bagi komisi irigasi;
 - ll. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi secara partisipatif;
 - mm. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan dan pengelolaan irigasi;

- nn. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bagi Komisi Irigasi tingkat Kabupaten;
- oo. menyiapkan bahan rekomendasi penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan jaringan irigasi;
- pp. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan jaringan irigasi;
- qq. menyiapkan bahan rekomendasi pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan Kelembagaan Pengelolaan Irigasi (KPI) di tingkat jaringan irigasi;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
- tt. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei investigasi desain partisipatif di tingkat jaringan irigasi;
- uu. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan operasi dan pemeliharaan irigasi;
- vv. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- ww. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- xx. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- yy. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- zz. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- aaa. melaksanakan dan menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- bbb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- ccc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ddd. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup operasi dan pemeliharaan irigasi secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- eee. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- fff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Perhubungan

Pasal 20

- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Perhubungan yang meliputi:
 - a. Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan dengan cakupan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten, Angkutan

- Antar Kota dan Barang, Angkutan Khusus, manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, Prasarana dan Sarana Lalu Lintas, Keselamatan, Penindakan dan Penertiban dan Bimbingan dan Penyuluhan; serta
- b. Transfortasi lalu lintas dengan cakupan urusan lalu lintas laut, udara dan komunikasi, kepelabuhan dan bandara serta sarana dan prasarana laut dan udara
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang perhubungan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perhubungan meliputi Angkutan, Teknik, Sarana dan Keselamatan, serta Transfortasi lalu lintas;
 - b. penyelenggaraan rencana bidang perhubungan meliputi Angkutan, Teknik, Sarana dan Keselamatan, serta Transfortasi lalu lintas;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugas nya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perhubungan meliputi Angkutan, Teknik, Sarana dan Keselamatan, serta Transfortasi lalu lintas
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang perhubungan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang perhubungan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang perhubungan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang perhubungan;
 - d. memberikan izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam satu wilayah kabupaten/kota;
 - e. melakukan pemantauan, pembinaan dan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan antar kota;
 - f. melakukan pengawasan, pembinaan dan penerbitan perizinan penyelenggaraan kendaraan tidak bermotor;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan/tataran transportasi lokal;
 - h. menyelenggarakan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap manajemen lalu lintas jalan provinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan persetujuan teknis penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten serta melaksanakan fasilitasi terhadap penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan nasional;
 - j. menyelenggarakan saran teknis bagi penetapan lokasi pemasangan papan reklame dan spanduk pada bagian jalan Kabupaten;
 - k. menyelenggarakan saran teknis dalam perencanaan kegiatan galian pada bagian jalan kabupaten;
 - l. menyelenggarakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi kebijakan manajemen lalu lintas jalan provinsi dan nasional;
 - m. menyelenggarakan survai pemetaan kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan kabupaten, provinsi dan nasional sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia

- usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya lingkup Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- o. menyelenggarakan pendataan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
 - p. menyelenggarakan usulan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan berdasarkan hasil kajian manajemen lalu lintas;
 - q. menyelenggarakan penetapan lokasi dan melaksanakan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan melaksanakan fasilitasi untuk jalan provinsi dan nasional;
 - r. menyelenggarakan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi rekayasa lalu lintas jalan provinsi dan nasional;
 - s. menyelenggarakan inventarisasi prasarana dan sarana lalu lintas;
 - t. menyelenggarakan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana lalu lintas;
 - u. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan prasarana dan sarana lalu lintas;
 - v. menyelenggarakan penyimpanan dan penggunaan/pemanfaatan prasarana dan sarana lalu lintas;
 - w. menyelenggarakan distribusi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan jalan, serta sarana penunjang lalu lintas lainnya;
 - x. menyelenggarakan administrasi pengelolaan prasarana dan sarana lalu lintas;
 - y. merencanakan operasional program pengendalian operasional sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - z. merencanakan program sosialisasi dan pembinaan peraturan Bidang Perhubungan;
 - aa. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Operasional;
 - bb. menerbitkan rekomendasi dan mengawasi penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
 - cc. penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten/kota;
 - dd. penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten/kota;
 - ee. pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten/kota;
 - ff. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
 - gg. pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah kabupaten di bidang perhubungan, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perizinan angkutan umum;
 - hh. memberi bimbingan dan penyuluhan ketertiban dan keselamatan lalu lintas;
 - ii. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang perhubungan;
 - jj. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- kk. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ll. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- mm. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- nn. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang lalu lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- oo. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- pp. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- qq. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- rr. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- tt. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Angkutan, Teknik, Sarana dan Keselamatan yang meliputi angkutan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten Angkutan Antar Kota dan Barang, Angkutan Khusus, manajemen lalu lintas, rekayasa lalu lintas, Prasarana dan Sarana Lalu Lintas, Keselamatan, Penindakan dan Penertiban dan Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Angkutan, Teknik, Sarana dan Keselamatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Angkutan Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Angkutan Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Angkutan Angkutan, Teknik Sarana dan Keselamatan bahan penyusunan rencana kegiatan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan jaringan trayek serta penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum dalam wilayah pelayanan kabupaten dan penetapan jaringan trayek serta kebutuhan angkutan penumpang umum dalam wilayah pelayanan yang berdekatan dengan kabupaten/kota lain;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk trayek angkutan dalam wilayah pelayanan kabupaten, trayek angkutan penumpang umum dalam wilayah pelayanan yang berdekatan dengan kabupaten/kota lain, untuk perizinan insidentil dalam wilayah kabupaten, untuk perizinan usaha angkutan, untuk perizinan insidentil angkutan antar kota dalam provinsi, untuk perizinan angkutan barang umum, untuk izin operasional angkutan barang khusus, angkutan alat berat, angkutan bahan berbahaya dan beracun, serta angkutan peti kemas, untuk perizinan operasi angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman, untuk izin operasi angkutan antar jemput, pemandu moda dan pariwisata, penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dalam wilayah pelayanan kabupaten, menyiapkan bahan menetapkan tarif dan wilayah operasional angkutan taksi, untuk izin penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
- g. menyiapkan bahan penetapan tarif penumpang angkutan umum dalam kabupaten;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan penumpang umum dalam kabupaten, dalam wilayah berdekatan dengan kabupaten/kota lain dan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional perusahaan angkutan umum dalam kabupaten, dalam wilayah berdekatan dengan kabupaten/kota lain dan angkutan taksi, karyawan, anak sekolah dan angkutan pemukiman;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha jasa angkutan umum dalam kabupaten;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi/saran teknis terhadap kinerja pelayanan angkutan antar kota dan angkutan barang umum;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian pengembangan kebutuhan angkutan antar kota dan angkutan barang umum;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam pengembangan usaha jasa angkutan umum antar kota dan barang dan usaha jasa angkutan khusus;;

- n. menyiapkan bahan fasilitasi, penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan/tataran transportasi lokal;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten, serta melaksanakan fasilitasi terhadap manajemen lalu lintas jalan provinsi dan nasional sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan persetujuan teknis penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan kabupaten serta melaksanakan fasilitasi terhadap penilaian hasil analisis dampak lalu lintas di jalan provinsi dan nasional;
- q. menyiapkan bahan dan memberikan saran teknis bagi penetapan lokasi pemasangan papan reklame dan spanduk pada bagian jalan Kabupaten;
- r. menyiapkan bahan dan memberikan saran teknis dalam perencanaan kegiatan galian pada bagian jalan kabupaten;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kebijakan manajemen lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi kebijakan manajemen lalu lintas jalan provinsi dan nasional;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan survai pemetaan kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan kabupaten, provinsi dan nasional sebagai bahan kebijakan tindak lanjut;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas dalam penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya lingkup seksi manajemen lalu lintas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan;
- w. menyiapkan bahan usulan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan berdasarkan hasil kajian manajemen lalu lintas;
- x. menyiapkan bahan, menetapkan lokasi dan melaksanakan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten dan melaksanakan fasilitasi untuk jalan provinsi dan nasional;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan rekayasa lalu lintas jalan kabupaten dan pengolahan bahan masukan bagi rekayasa lalu lintas jalan provinsi dan nasional;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi prasarana dan sarana lalu lintas;
- aa. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana lalu lintas;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan prasarana dan sarana lalu lintas;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyimpanan dan penggunaan/ pemanfaatan prasarana dan sarana lalu lintas;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan jalan, serta sarana penunjang lalu lintas lainnya;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan prasarana dan sarana lalu lintas;
- ff. melaksanakan fasilitasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- gg. pelaksanaan penetapan dan pengaturan sistem informasi lalu lintas;
- hh. perencanaan dan pelaksanaan penetapan kecepatan maksimum
- ii. kendaraan;
- jj. pengendalian bangkitan, tarikan lalu lintas, penggunaan penutupan jalan dan pengaturan pejalan kaki;
- kk. penyelenggaraan pembinaan pengoperasian terminal, stasiun kereta api dan pengujian kendaraan bermotor.
- q. penyusunan rencana pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- ll. menyiapkan bahan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasionalisasi sarana dan prasarana lalu lintas;
- mm. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pendidikan mengemudi;
- nn. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penyebarluasan informasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- oo. menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan sebagai bahan kebijakan pencegahan serta fasilitasi/bantuan penanganan dan/atau bahan tindak lanjut lainnya;
- pp. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan bantuan pengaturan lalu lintas dan angkutan jalan;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penyelenggaraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- rr. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dan terminal sesuai kewenangannya;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis, laik jalan dan perizinan angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- tt. menyiapkan bahan fasilitasi dan melaksanakan penyebarluasan program/kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan serta upaya-upaya keselamatan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- uu. menyiapkan bahan fasilitasi, melaksanakan pembinaan dan pelayanan bimbingan teknis keselamatan dan ketertiban lalu lintas dan angkutan jalan;
- vv. menyiapkan bahan fasilitasi, melaksanakan bimbingan dan penyuluhan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- ww. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan masyarakat, dunia usaha, organisasi profesi, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan;
- xx. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Angkutan, Teknik, Sarana dan Keselamatan;
- yy. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- zz. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- aaa. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- bbb. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- ccc. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- ddd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- eee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- fff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ggg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- hhh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Transfortasi lalu lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Transfortasi lalu lintas yang meliputi Lalu Lintas Laut, Udara, Kepelabuhan, Bandara, Sarana dan Prasarana Laut dan Udara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Transfortasi lalu lintas mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Transfortasi lalu lintas;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Transfortasi lalu lintas;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Transfortasi lalu lintas ;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Transfortasi lalu lintas.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Transfortasi lalu lintas adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Transfortasi lalu lintas ;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Transfortasi lalu lintas sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Transfortasi lalu lintas berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengukuran kapal berukuran tonase kotor kurang atau sama dengan 7 ($GT \leq 7$) sebagai bahan penerbitan pas kapal;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan pas kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap konstruksi, mesin-mesin dan perlengkapan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan kapal dalam buku register pas kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeriksaan administratif dan teknis keselamatan kapal berukuran tonase kotor kurang atau sama dengan 7 ($GT \leq 7$) sebagai persyaratan pemberian izin berlayar;

- i. menyiapkan bahan dan menerbitkan surat izin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor dibawah atau sama dengan 7 ($GT \leq 7$);
- j. menyiapkan bahan dan menerbitkan sertifikat keselamatan, dokumen pengawakan dan dokumen pengawasan kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT \leq 7$);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan atas pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencatatan dan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (*liner*) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (*tramper*) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi dan kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan usaha dan kegiatan *salvage* serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya, untuk perizinan usaha perusahaan angkutan laut dan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten, untuk perizinan pengoperasian pelabuhan khusus lokal, untuk perizinan pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara dengan kapasitas di bawah 30 tempat duduk, untuk perizinan kegiatan pengerukan dan reklamasi pada wilayah perairan pelabuhan khusus lokal, untuk perizinan kegiatan pengerukan dan reklamasi Dalam Lingkungan Kerja (DLKr) dan Dalam Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut local dan untuk perizinan usaha tally di pelabuhan, bongkar muat barang dari dan ke kapal, serta ekspedisi/*freight forwarder*;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pendataan dan inventarisasi pembukaan cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional cabang perusahaan angkutan laut nasional dan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam satu kabupaten;
- p. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei serta inventarisasi titik koordinat pendaratan helikopter;
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama dan pelabuhan baru;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional, hubungan internasional dan nasional;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
- e. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis untuk penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut internasional, nasional, regional dan lokal;
- g. menyiapkan bahan penetapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
- h. menyiapkan bahan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan khusus lokal;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayanan lokal;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi serta rekomendasi untuk penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- k. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis terhadap kebutuhan penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
- m. menyiapkan bahan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
- n. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum;
- s. penyusunan rencana penetapan jaringan transportasi perairan;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei titik koordinat, potensi dan kelayakan pembangunan bandar udara yang melayani pesawat udara dengan kapasitas di bawah 30 tempat duduk, pembangunan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- u. menyiapkan bahan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan bandar udara yang melayani pesawat udara dengan kapasitas di bawah 30 tempat duduk, pembangunan pelabuhan laut lokal dan pelabuhan khusus lokal;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu) danau dan sungai dalam serta lintas kabupaten;
- w. menyiapkan rencana pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan transportasi lalu lintas laut;
- x. Penyelenggaraan pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan transportasi lalu lintas laut;
- y. Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan operasionalisasi fasilitas pendukung dan penyelenggaraan pelabuhan;
- z. Pemberian surat izin berlayar kapal bertonase lebih dari 7 (GT \geq 7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
- aa. Bagi kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT $<$ 7) yang berlayar di laut maka harus :
 - 1). Pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal, pengukuran kapal, pemeriksaan konstruksi kapal, pemeriksaan permesinan kapal dan pemeriksaan perlengkapan kapal;
 - 2). Pemeriksaan pas kecil;
 - 3). Pencatatan kapal dalam buku register pas kecil;
 - 4). Penerbitan dokumen pengawakan kapal;
- bb. Bagi kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT $<$ 7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau) maka harus :

- 1). Pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal, pengukuran kapal, pemeriksaankonstruksi kapal dan permesinan kapal serta perlengkapan kapal;
 - 2). Penerbitan pas perairan daratan, sertifikat keselamatan kapal dan dokumen pengawakan kapal;
 - 3). Pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
 - 4). Pemberian surat izin berlayar;
- cc. Penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
 - dd. Pengelolaan pelabuhan lokal lama;
 - ee. Pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh Kabupaten;
 - ff. Rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional;
 - gg. Penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
 - hh. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
 - ii. Rekomendasi penetapan rencana lokal pelabuhan khusus;
 - jj. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal;
 - kk. Penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal;
 - ll. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
 - mm. Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
 - nn. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut internasional hub;
 - oo. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut internasional;
 - pp. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut nasional;
 - qq. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut regional;
 - rr. Penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut lokal;
 - ss. Pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/ atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - tt. Izin kegiatan pengerukan di wilayah pelabuhan khusus lokal;
 - uu. Izin kegiatan reklamasi di wilayah pelabuhan khusus lokal;
 - vv. Penetapan DUKS dipelabuhan lokal;
 - ww. Pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayanan lokal (daerah);
 - xx. Izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr/ DLKp pelabuhan laut lokal;
 - yy. Izin kegiatan reklamasi di dalam DLKr/ DLKp pelabuhan laut lokal;
 - zz. Penetapan pelayaran operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal;
 - aaa. Penetapan pelayaran operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus lokal;
 - bbb. Rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - ccc. Penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
 - ddd. Izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah setempat;
 - eee. Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah daerah setempat;
 - fff. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam daerah;
 - ggg. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam daerah;

- hhh. Pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
- iii. Pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tremper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah daerah;
- jjj. Izin usaha *tally* di pelabuhan;
- kkk. Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- lll. Izin usaha ekspedisi/ Freight Forwarder;
- mmm. Penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten;
- nnn. Pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvages serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam daerah;
- ooo. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Transfortasi lalu lintas ;
- ppp. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- qqq. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- rrr. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- sss. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ttt. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- uuu. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- vvv. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- www. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- xxx. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- yyy. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 23

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Komunikasi dan Informatika yang meliputi Informasi dan Data Elektronik dan Telekomunikasi
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan rencana bidang Komunikasi dan Informatika;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai

- dengan lingkup tugas nya; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Komunikasi dan Informatika
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Komunikasi dan Informatika berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - d. merencanakan operasional program pengendalian operasional sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
 - e. merencanakan program sosialisasi dan pembinaan peraturan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. merumuskan bahan kebijakan operasional, fasilitasi, pedoman dan supervisi kegiatan yang berhubungan dengan Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi sebagai persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis permohonan izin;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perizinan lingkup bidang Komunikasi dan Informatika;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup bidang Komunikasi dan Informatika;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang lalu lintas untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang lalu lintas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Informasi dan Data Elektronik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang,

mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Informasi dan Data Elektronik.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Informasi dan Data Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Informasi dan Data Elektronik ;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Informasi dan Data Elektronik;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Informasi dan Data Elektronik;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Informasi dan Data Elektronik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Data Elektronik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Informasi dan Data Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Informasi dan Data Elektronik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Informasi dan Data Elektronik berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;
 - d. memfasilitas pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga;
 - e. menganalisa bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
 - d. menganalisa bahan pemberian izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
 - f. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan pendirian radio siaran, TV dan stasion relay;
 - g. melaksanakan diseminasi informasi nasional;
 - h. melaksanakan pengawasan dan penerbitan film dan radio;
 - i. melaksanakan pemberian informasi tentang kebijakan Pemerintah Kabupaten, Provinsi maupun Pusat;
 - j. menganalisa dan mengkaji aspirasi masyarakat terhadap feedback dari adanya kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penyebaran informasi melalui media pertunjukan rakyat dan siaran radio;
 - l. memfasilitasi materi-materi pesan dalam pembuatan reklame produksi perusahaan, billboard, spanduk komersil dan non komersil;
 - m. menyelenggarakan pelayanan perizinan relame dan hiburan umum;
 - n. menyelenggarakan pelayanan perizinan untuk penerbitan perusahaan lokal;
 - o. melaksanakan kontrol kualitas yang akan disajikan melalui internet;
 - p. memelihara konektifitas jaringan internet isp pemda Kabupaten Pangandaran;
 - q. melaksanakan penelitian dan pengembangan teknologi informasi;
 - r. menyelenggarakan sosialisasi, lembaga, bantuan dan

- bekerjasama teknis dalam pembayaran, penyebaran, pemanfaatan/pendayaguna sistem informasi telematika;
- s. penyelenggaraan penyusunan rencana detail, pengembangan sistem informasi daerah dan rencana detail pengembangan sistem informasi masyarakat;
 - t. penyelenggara penyusunan dan pengembangan standar-standar dalam penerapan teknologi informasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Informasi dan Data Elektronik;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - m. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (4) Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Telekomunikasi.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional Seksi Telekomunikasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Telekomunikasi;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data Seksi Telekomunikasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Telekomunikasi.
- (6) Uraian tugas Kepala Seksi Telekomunikasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Telekomunikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Telekomunikasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Telekomunikasi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi sebagai persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis permohonan izin penyelenggaraan radio komunitas, swasta dan publik lokal;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Penanaman Modal Perizinan Terpadu untuk perizinan lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal *wireline (end to end)*;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan rekomendasi teknis wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya dalam kabupaten serta tidak menggunakan spektrum frekuensi radio (pergelaran kabel telekomunikasi);
- g. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan penyelenggaraan agen jasa titipan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan agen jasa titipan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan instalatur kabel rumah dan kabel gedung;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan instalasi penangkal petir dan genset;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi dengan cakupan area kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau warung sejenisnya;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk perizinan tower telekomunikasi nirkabel;
- m. menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pos di perdesaan;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk pendirian kantor pusat jasa titipan;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen;
- p. melaksanakan penertiban jasa titipan untuk kantor agen;

- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan filateli serta penyusunan pelaporannya;
- r. menyelenggarakan informasi keliling;
- s. melaksanakan pengujian terhadap alat/perangkat pos dan telekomunikasi dapat dilakukan oleh Balai Uji di daerah kabupaten;
- t. melaksanakan pemantauan dan penertiban pelanggaran atas ketentuan sertifikasi dan pengadaan alat/perangkat postel;
- u. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten;
- w. menganalisa bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk bahan pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung
- y. (IKR/G);
- z. melaksanakan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
- aa. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- bb. penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
- cc. menyiapkan bahan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan untuk penerbitan rekomendasi pemerintah daerah dari Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal untuk bahan penerbitan izin penyelenggaraan instalasi kabel rumah (IKR/G);
- dd. menyusun bahan penyelenggaraan jasa telekomunikasi yang bersifat lokal;
- ee. menyusun bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat lokal;
- ff. menyusun bahan penyelenggaraan jaringan telekomunikasi yang bersifat khusus;
- gg. menganalisa bahan pemberian izin penggunaan spektrum frekuensi radio untuk televisi dan radio lokal dengan tetap mengacu alokasi spektrum frekuensi nasional;
- hh. menganalisa bahan pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;

- ii. menganalisa bahan pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten;
- jj. menganalisa bahan pemberian izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
- kk. menganalisa bahan pemberian izin instalansi penangkal petir;
- ll. menganalisa bahan pemberian izin instalansi genset;
- mm. mengendalikan dan menertibkan terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi
- nn. menganalisa bahan pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
- oo. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Telekomunikasi;
- pp. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- qq. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- rr. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- ss. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- tt. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- uu. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- vv. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ww. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- xx. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- yy. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

Tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 28

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksanaan teknis dibidang Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Seksi, UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian.

- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Kepala Dinas wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai di lingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PENUTUP

Pasal 32

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 33

Dengan Ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2014 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 10 Nopember 2014


PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Pangadaran
pada tanggal 10 Nopember 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2014 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001

