



BUPATI PANGANDARAN

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN NOMOR 13 TAHUN 2013

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 sesuai dengan ketentuan Pasal 16 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja unsur Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Unsur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);

*Jl. Raya Parigi Timur No. 163 Tlp./Fax. (0265) 2641721 Parigi Kode Pos 46393
Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat*

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007, tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006, tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
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 53 Tahun 2011, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 2 Tahun 2013, tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Perangkat Daerah.

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 dan Jembatan
 - b. Seksi Pembangunan dan Jasa Kontruksi
 - c. Seksi Kebersihan dan Pertamanan
4. Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air
 - a. Seksi Pertambangan dan Energi
 - b. Seksi Sumber Daya Air
5. Bidang Tata Ruang dan Permukiman
 - a. Seksi Pengendalian Ruang
 - b. Seksi Permukiman dan Perumahan
6. Bidang Perhubungan
 - a. Seksi Angkutan Teknik, Sarana dan Keselamatan
 - b. Seksi Air Transfortasi Lalu Lintas Laut
7. 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) Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah meliputi sebagian urusan wajib Bidang Pekerjaan Umum, Bidang Penataan Ruang, Bidang Perhubungan, Bidang Komunikasi dan Informatika serta sebagian urusan pilihan bidang energi dan sumber daya mineral sesuai asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang Bina Marga, Sub Bidang Sumber Daya Air, Sub Bidang Cipta Karya dan Bidang Penataan Ruang, Perumahan, Persampahan dan Pertamanan, bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta urusan pilihan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang Bina Marga, Sub Bidang Sumber Daya Air, Sub Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Perumahan, Persampahan dan Pertamanan, bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta urusan pilihan Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. penyusunan laporan di bidang tugasnya.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas.
 - b. pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
 - c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
 - d. pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban.
 - e. pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dan keprotokolan.
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum di pimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karir pegawai, pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitas peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian.
 - c. Pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas.
 - d. Pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat.
 - e. Pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan.
 - f. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor.
 - g. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan.
 - h. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 - b. Pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
 - d. Pengelolaan, pengendalian dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
 - e. Penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan yang meliputi realisasi anggaran bulanan, semesteran dan tahunan;
 - f. Penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - g. Penyusunan neraca keuangan dinas;
 - h. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan pembangunan pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - b. Penyusunan dan perumusan program pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - c. Penyusunan rencana anggaran dinas;
 - d. Pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - e. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan pekerjaan umum, perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga dan Ciptakarya

Pasal 8

- (1) Bidang Bina Marga dan Ciptakarya dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Bina Marga dan Ciptakarya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, pelaksanaan fasilitasi serta pengendalian bidang Bina Marga dan Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga dan Ciptakarya menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan serta pelaksanaan dan pengendalian kegiatan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan jalan dan jembatan;
 - e. pengelolaan fisik gedung dan bangunan pemerintah daerah;
 - f. pemetaan penghunian rumah dinas dan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - g. penetapan standar lokal gedung perumahan dan permukiman;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 - i. pengelolaan kebersihan, pertamanan, dan pemakaman;
 - j. pelaksanaan pelayanan pengangkutan sampah;
 - k. monitoring, evaluasi kegiatan peningkatan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - l. pengawasan, pengendalian jalan dan jembatan;
 - m. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - o. pembinaan jasa konstruksi;
 - p. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkungan tugasnya;

Pasal 9

- (1) Seksi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Ciptakarya;
- (2) Seksi Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengawasan dan pengendalian pembangunan, peningkatan, jalan dan jembatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Jalan dan Jembatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan data base jalan dan jembatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan jaringan jalan;
 - c. perumusan kebijakan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - e. pelaksanaan pengujian tanah dan bahan;
 - f. monitoring, evaluasi kegiatan dan pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pembangunan dan Jasa Kontruksi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Ciptakarya;
- (2) Seksi Pembangunan dan Jasa Kontruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, fasilitasi pembangunan melaksanakan kegiatan pembangunan gedung pemerintah daerah dan bangunan umum, pemeliharaan dan pembinaan jasa konstruksi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pembangunan dan Jasa Kontruksi mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data bangunan pemerintah daerah;
 - b. perencanaan pembangunan, pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan bangunan gedung dan bangunan pemerintah daerah;
 - c. pengelolaan fisik gedung dan bangunan pemerintah daerah;
 - d. penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi arsitektur bangunan gedung;
 - e. pemetaan penghunian rumah dinas dan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - f. penetapan standar lokal bangunan;
 - g. pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah dan bangunan umum;
 - h. pembinaan Jasa Konstruksi;
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Marga dan Ciptakarya;
- (2) Seksi Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebersihan dan Pertamanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan

- kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- c. pengelolaan kebersihan, pertamanan, dan pemakaman;
- d. pelaksanaan pelayanan pengangkutan sampah;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan taman;
- f. pengaturan, penetapan bentuk taman;
- g. pendataan dan penyiapan lokasi taman;
- h. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman;
- i. pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan taman;
- j. perencanaan pembangunan dan pemeliharaan pemakaman;
- k. pelaksanaan pengadaan bibit tanaman untuk taman dan penghijauan;
- l. pendistribusian bibit dan penanaman tanaman untuk keperluan taman dan penghijauan;
- m. penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
- n. pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana kebersihan serta sarana angkutan sampah;
- o. pengaturan pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah;
- p. penyiapan bahan fasilitasi Tempat Pembuangan Sampah Akhir (TPA) dan IPLT;
- q. pengaturan dan pemanfaatan sampah dan daur ulang sampah;
- r. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air

Pasal 11

- (1) Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan geologi, pertambangan umum dan air tanah, melaksanakan pengelolaan di bidang Energi dan Ketenagalistrikan, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan, pengendalian, pengawasan dan pengelolaan sumber daya air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang pertambangan, energi dan sumber daya air ;
 - b. penyusunan petunjuk teknis perencanaan pembangunan, operasi dan pemeliharaan, pengendalian, pengawasan, penyuluhan dan pengelolaan sumber daya air;
 - c. pelaksanaan inventarisasi energi dan ketenagalistrikan;
 - d. pengelolaan energi non migas kecuali bahan radioaktif pada wilayah laut sampai dengan 4 mil;
 - e. pelaksanaan fasilitasi bidang energi dan ketenagalistrikan;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan sumber daya air permukaan termasuk sungai, danau dan rawa;
 - h. pengelolaan data dan informasi geologi, sumber daya mineral, energi non migas dan air tanah;
 - i. pemberian rekomendasi teknis ijin pengeboran, penggalian dan penurapan mata air pada cekungan air tanah;

- j. pembinaan, pengawasan dan pemberian ijin usaha pertambangan mineral, batu bara dan panas bumi pada wilayah daerah dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan propinsi;
- k. pembinaan dan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja lingkungan pertambangan, konservasi dan peningkatan nilai terhadap kawasan pertambangan;
- l. pelaksanaan inventarisasi geologi, sumber daya mineral, energi non migas dan air tanah;
- m. penginventarisasian dan pengelolaan lingkungan geologi, kawasan rawan bencana geologi;
- n. koordinasi mitigasi bencana geologi;
- o. pengembangan dan pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
- p. penyelenggaraan perijinan bidang energi dan ketenagalistrikan;
- q. pengawasan dan pengendalian pembangunan sumber daya air;
- r. monitoring, evaluasi pendayagunaan energi dan ketenagalistrikan;
- s. pengawasan dan pengendalian pengguna energi dan ketenagalistrikan;
- t. penetapan kebijakan pengelolaan sumber daya air, pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, pengelolaan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai;
- u. pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi;
- v. penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air;
- w. penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan air tanah;
- x. penjagaan efektivitas, efisiensi, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- y. pemberian izin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan/pembongkaran bangunan/saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi;
- z. pemberdayaan para pemilik kepentingan dalam pengelolaan sumber daya air;
 - aa. pemberdayaan kelembagaan sumber daya air;
 - bb. konservasi sumber daya air;
 - cc. pendayagunaan sumber daya air;
 - dd. pengendalian daya rusak air yang berdampak;
 - ee. penyelenggaraan sistim informasi sumber daya air;
 - ff. pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi sistim irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi;
 - gg. pengoperasian, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, danau, waduk dan pantai;
 - hh. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pertambangan dan Energi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
- (2) Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi geologi, sumber daya mineral, energi non migas dan penyusunan peta geologi serta pemetaan zona kerentanan gerakan tanah dan melaksanakan pengelolaan sumber daya air tanah, pembinaan dan pengembangan usaha air tanah serta pengendalian dan pengawasan air tanah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Pemerintah Daerah dalam pengelolaan di bidang pertambangan umum, penyiapan database energi;
- b. pelaksanaan inventarisasi geologi, sumber daya mineral, batu bara, panas bumi dan migas;
- c. pengelolaan data dan informasi sumberdaya mineral dan energi non migas;
- d. penyelidikan dan penyusunan peta geologi, peta zone kerentanan gerakan tanah;
- e. pengelolaan informasi dan koordinasi mitigasi bencana geologi
- f. pelaksanaan evaluasi di bidang geologi dan pertambangan;
- g. pembinaan dan pengawasan usaha pertambangan umum;
- h. pengembangan usaha pertambangan umum;
- i. fasilitasi pengelolaan perijinan pertambangan umum;
- j. pengelolaan air tanah dalam suatu wilayah Cekungan Air Tanah (CAT);
- k. pelaksanaan fasilitasi pendayagunaan/pemanfaatan air tanah dan mata air;
- l. pengaturan pendayagunaan/pemanfaatan, pengawasan dan pengendalian airtanah dan mata air;
- m. pelaksanaan perijinan, pembinaan dan pengembangan usaha air tanah dan mata air;
- n. pelaksanaan konservasi air tanah dan mata air;
- o. pelaksanaan inventarisasi air tanah dan mata air;
- p. pelaksanaan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan usaha air tanah serta pengawasan dan pengendalian perijinan air tanah dan mata air;
- q. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang energi;
- r. penghitungan produksi dan realisasi *lifting* minyak bumi dan gas bumi bersama pemerintah;
- s. pemberian rekomendasi penggunaan wilayah kerja kontrak kerja sama untuk kegiatan lain diluar kegiatan migas;
- t. fasilitasi pemberian izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor migas;
- u. pengelolaan perijinan sumber energi dan ketenagalistrikan;
- v. pengawasan pengendalian kualitas bahan bakar minyak dan pemantauan penyediaan kebutuhan bahan bakar minyak;
- w. pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan migas, serta pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU);
- x. pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah daerah dan 1/3 (sepertiga) dari wilayah kewenangan propinsi;
- y. pengangkatan dan pembinaan inspektur migas serta pembinaan jabatan fungsional;
- z. penyertaan dan atau fasilitasi penyelenggaraan assesment bekerjasama dengan lembaga assesment DESDM;
 - aa. penyusunan kebutuhan dan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional tertentu sektor energi dan sumber daya mineral;
 - bb. pemberian ijin pembangkitan;
 - cc. penyiapan database ketenagalistrikan;
 - dd. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang ketenagalistrikan;
 - ee. fasilitasi pemberian IUKU;
 - ff. pengelolaan fasilitas Penerangan Jalan Umum (PJU);
 - gg. pengaturan harga jual tenaga listrik kepada pemegang IUKU;
 - hh. fasilitasi pemberian IUKS;

- ii. pemberian persetujuan penjualan kelebihan tenaga listrik oleh pemegang IUKS kepada pemegang IUKS;
- jj. fasilitasi pemberian izin usaha jasa penunjang tenaga listrik bagi badan usaha dalam negeri mayoritas sahamnya dimiliki oleh penanam modal dalam negeri;
- kk. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan usaha ketenagalistrikan;
- ll. fasilitasi penyediaan listrik perdesaan;
- mm. pengangkatan dan pembinaan inspektur ketenagalistrikan serta pembinaan jabatan fungsional daerah;
- nn. monitoring, evaluasi pembangunan di bidang ketenagalistrikan;
- oo. pengawasan dan pengendalian pembangunan di bidang ketenagalistrikan;
- pp. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- qq. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pertambangan, Energi dan Sumber Daya Air;
- (2) Seksi Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembangunan, pemeliharaan irigasi, pengembangan pengelolaan, pemanfaatan dan penyuluhan mengenai irigasi, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembangunan, pemeliharaan Sungai, Rawa, Danau dan Pengelolaan Sumber Daya Air, pengembangan pengelolaan, pemanfaatan dan penyuluhan mengenai Sungai, Rawa, Danau serta Pengelolaan Sumber Daya Air.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Sumber Daya Air mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan database jaringan irigasi dan sumber daya air;
 - b. penyiapan bahan untuk merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan dan sumber daya air;
 - b. pelaksanaan pembangunan, perbaikan, operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi beserta bangunan pelengkap;
 - c. pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi beserta bangunan-bangunan pelengkap mulai dari bangunan pengambilan sampai kepada saluran percontohan sepanjang 50 meter dari bangunan sadap;
 - d. pelaksanaan penyediaan air irigasi;
 - e. pelaksanaan penetapan masa irigasi untuk setiap daerah irigasi dalam rangka pembagian dan pemberian air;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan perbaikan serta operasi dan pemeliharaan pada sungai, danau, waduk dan rawa;
 - g. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sumber daya air;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan sumber daya air permukaan termasuk sungai, danau dan rawa;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kepada organisasi petani pemakai air;
 - j. penelitian dan penetapan prioritas pembagian air irigasi;
 - k. monitoring, evaluasi kinerja jaringan irigasi;
 - l. monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pengelolaan sumberdaya air;
 - m. pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan sumber daya air;
 - n. pengawasan dan pengendalian jaringan irigasi;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - p. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;

- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Tata Ruang dan Permukiman
Pasal 14

- (1) Bidang Tata Ruang dan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Tata Ruang dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian, penyusunan petunjuk teknis, fasilitasi dibidang Tata Ruang, Bidang Perumahan dan Permukiman.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Bidang Tata Ruang dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dibidang tata ruang;
 - b. pelaksanaan kegiatan dibidang tata ruang;
 - c. pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang tata ruang;
 - d. penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, pelaksanaan fasilitasi serta pengendalian di Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - a. pengawasan dan pengendalian pembangunan, rehabilitasi serta pemeliharaan perumahan dan permukiman;
 - b. pengelolaan fisik gedung dan bangunan pemerintah daerah;
 - c. pemetaan penghunian rumah dinas dan bangunan gedung pemerintah daerah;
 - d. penetapan standar lokal gedung perumahan dan permukiman;
 - e. pengujian mutu di bidang perumahan dan permukiman;
 - f. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Permukiman;
- (2) Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang, melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Tata Ruang
- (2) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Ruang mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan rekomendasi peruntukan pengguna lahan;
 - b. pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dibidang Tata Ruang;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data/bahan perencanaan dibidang tata ruang;
 - d. penyusunan rencana program pembangunan di bidang tata ruang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penelitian/pengkajian tata ruang;
 - f. Pemberian izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RT RWK;
 - g. Pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai RT RWK;
 - h. Pembentukan lembaga yang bertugas melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang Tingkat Daerah;
 - i. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Permukiman dan Perumahan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang dan Permukiman;

- (2) Seksi Permukiman dan Perumahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, pelaksanaan fasilitasi serta pengendalian, pembangunan, pengembangan di Bidang Permukiman dan Perumahan, perumahan dan kawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), seksi permukiman dan perumahan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan perumahan dan kawasan pedesaan dan perkotaan serta pengumpulan dan pengolahan data penyehatan lingkungan permukiman pedesaan dan perkotaan;
 - b. perencanaan pembangunan, pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pengembangan perumahan pemeliharaan prasarana, kawasan pedesaan dan perkotaan serta pemeliharaan prasarana penyehatan lingkungan permukiman pedesaan dan perkotaan;
 - c. pengawasan dan pengendalian pembangunan pengembangan perumahan dan kawasan serta penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perhubungan
Pasal 16

- (1) Bidang Perhubungan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan jalan dan angkutan perairan, melaksanakan penyusunan dan perencanaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, melaksanakan perencanaan teknik sarana perhubungan, penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan dan perairan serta perbengkelan kendaraan bermotor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), bidang perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang angkutan, bidang lalu lintas;
 - b. penyusunan dan evaluasi tarif angkutan jalan dan angkutan perairan;
 - c. penyusunan petunjuk teknis penetapan jenis kendaraan angkutan umum dan batasan maksimum berat kendaraan angkutan umum beserta muatannya pada ruas jalan kabupaten;
 - d. penyusunan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan prasarana, fasilitas lalu lintas dan pendukung jalan dan lalu lintas perairan;
 - f. penyusunan program kerja bidang teknik sarana dan keselamatan;
 - g. perencanaan dan penyusunan rencana pengembangan prasarana dan sarana angkutan umum;
 - h. perencanaan dan penyusunan jaringan trayek angkutan jalan dan angkutan perairan;
 - i. penyelenggaraan ijin angkutan jalan dan angkutan perairan;
 - j. penyusunan rencana penetapan jaringan transportasi perairan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - l. pelaksanaan penetapan dan pengaturan sistem informasi lalu lintas;
 - m. perencanaan dan pelaksanaan penetapan kecepatan maksimum kendaraan;
 - n. pengendalian bangkitan, tarikan lalu lintas, penggunaan penutupan jalan dan pengaturan pejalan kaki;
 - o. penyelenggaraan pembinaan pengoperasian terminal, kepelabuhanan, stasiun kereta api dan pengujian kendaraan bermotor.

- p. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang teknis sarana dan keselamatan;
- q. penyusunan rencana pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- r. penyelenggaraan pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- s. fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan operasionalisasi fasilitas pendukung dan penyelenggaraan pelabuhan dan bandar udara;
- t. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Teknik Sarana dan Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan ;
- (2) Seksi Angkutan Teknik Sarana dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan jalan serta melaksanakan perencanaan teknik sarana perhubungan, penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas jalan dan perbengkelan kendaraan bermotor serta melaksanakan tugas-tugas teknis dan pelayanan umum dan pembinaan keselamatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Angkutan Teknik Sarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang angkutan dan bidang teknik sarana keselamatan serta penyusunan rencana di bidang teknik keselamatan;
 - b. Perencanaan dan penyusunan rencana pengembangan prasarana dan sarana angkutan umum;
 - c. Penyusunan rencana penataan, pengamanan dan pengendalian daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan pengoperasian terminal, stasiun kereta api dan pengujian kendaraan bermotor serta penyusunan rencana pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - e. Penyusunan materi bimbingan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas;
 - f. Perencanaan dan penyusunan jaringan trayek angkutan jalan;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang teknik sarana dan keselamatan;
 - h. Penyelenggaraan ijin angkutan jalan;
 - i. Penyusunan petunjuk teknis penetapan jenis kendaraan angkutan umum dan batas maksimum berat kendaraan angkutan umum beserta muatannya pada ruas jalan kabupaten;
 - j. Pelaksanaan arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis pada pengguna dan penyedia jasa angkutan;
 - k. Penyelenggaraan pembinaan dan sosialisasi ketertiban lalu lintas, keselamatan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas terhadap awak angkutan umum;
 - l. Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan operasionalisasi fasilitas pendukung dan penyelenggaraan Bandar udara;
 - m. Penyelenggaraan pelayanan ijin usaha angkutan dalam trayek dan angkutan tidak dalam trayek angkutan jalan dan perairan;
 - n. Penyelenggaraan pelayanan ijin trayek angkutan perdesaan, angkutan kota, angkutan perbatasan dan angkutan khusus serta angkutan perairan yang beroperasi di daerah;
 - o. Penyelenggaraan pelayanan ijin insidental dalam trayek;
 - p. Pelayanan ijin operasi angkutan taksi, angkutan sewa, angkutan pariwisata dan angkutan lingkungan yang beroperasi di daerah;
 - q. Penyusunan pertimbangan teknis/advis teknis permohonan pengalihan kepemilikan perusahaan angkutan dan penggantian kendaraan

- Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP), Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan angkutan khusus yang berdomisili di daerah;
- r. Penyusunan rencana ketetapan tarif angkutan jalan dan angkutan perairan kelas ekonomi di daerah;
 - s. Penyusunan jaringan trayek dan alokasi kebutuhan angkutan dalam daerah;
 - t. Penyusunan pertimbangan teknis/advis teknis ijin trayek Angkutan Kota Antar Provinsi (AKAP), Angkutan Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan angkutan khusus asal dan/atau tujuan trayek wilayah dalam daerah;
 - u. Pelaksanaan inventarisasi jaringan jalan kabupaten;
 - v. Penyusunan rencana kebutuhan fasilitas lalu lintas jalan dan lalu lintas perairan;
 - w. Penyusunan bahan penetapan lokasi prasarana lalu lintas;
 - x. Penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan perairan;
 - y. Penyelenggaraan pemberian ijin penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas;
 - z. Penyelenggaraan analisis dampak lalu lintas jalan (ANDALLALIN) di wilayah daerah;
 - aa. Penyelenggaraan pemberian rekomendasi /ijin penataan lokasi dan pembangunan fasilitas parker untuk umum serta penyelenggaraan tempat parkir khusus bongkar muat;
 - bb. Penyusunan rencana pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
 - cc. Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di dalam terminal;
 - dd. Pelaksanaan pengaturan dan pengawasan lalu lintas;
 - ee. Fasilitasi pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan bidang perhubungan;
 - ff. Pelaksanaan pengawasan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - gg. Penyelenggaraan pembinaan pengoperasian terminal, kepelabuhanan, stasiun kereta api dan pengujian kendaraan bermotor;
 - hh. Penyusunan kebutuhan teknis, sarana, pengadaan dan pemeliharaan;
 - ii. Fasilitasi penyelenggaraan terminal angkutan barang dan penumpang;
 - jj. Penyusunan rencana penetapan tarif jasa pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan yang diusahakan oleh pemerintahan daerah;
 - kk. Penyelenggaraan perijinan usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
 - ll. Penyusunan rencana di bidang teknik keselamatan;
 - mm. Penyusunan laporan dan analisis data kecelakaan lalu lintas;
 - nn. Penyusunan rencana penataan, pengamanan dan pengendalian daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - oo. Pelaksanaan arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis pada pengguna dan penyedia jasa angkutan;
 - pp. Pelaksanaan sosialisasi ketertiban lalu lintas;
 - qq. Pelaksanaan pembinaan dan pemberian rekomendasi ijin sekolah mengemudi;
 - rr. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - ss. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 18

- (1) Seksi Transfortasi Lalu Lintas Laut dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perhubungan;
- (2) Seksi Transfortasi Lalu Lintas Laut mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan perairan dan

- melaksanakan perencanaan teknik sarana perhubungan, penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas perairan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), seksi transportasi lalu lintas laut mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerjaseksi transportasi lalu lintas laut;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan pengoperasian kepelabuhanan;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan transportasi lalu lintas laut;
 - d. Penyusunan rencana pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan transportasi lalu lintas laut;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan keselamatan dan penanggulangan kecelakaan transportasi lalu lintas laut;
 - f. Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan dan operasionalisasi fasilitas pendukung dan penyelenggaraan pelabuhan;
 - g. Pemberian surat izin berlayar kapal bertonase lebih dari 7 (GT \geq 7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);
 - h. 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;
 - i. 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, pemeriksaan konstruksi 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;
 - j. Penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
 - j. Pengelolaan pelabuhan lokal lama;
 - k. Pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh Kabupaten;
 - l. Rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional;
 - m. Penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
 - n. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum;
 - o. Rekomendasi penetapan rencana lokal pelabuhan khusus;
 - p. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal;
 - q. Penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal;
 - r. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal;
 - s. Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
 - t. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut internasional hub;
 - u. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut internasional;
 - v. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut nasional;
 - w. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut regional;
 - x. Penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut lokal;
 - y. Pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/ atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - z. Izin kegiatan pengerukan di wilayah pelabuhan khusus lokal;
 - aa. Izin kegiatan reklamasi di wilayah pelabuhan khusus lokal;
 - bb. Penetapan DUKS dipelabuhan lokal;

- cc. Pelaksanaan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayanan lokal (daerah);
- dd. Izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr/ DLKp pelabuhan laut lokal;
- ee. Izin kegiatan reklamasi di dalam DLKr/ DLKp pelabuhan laut lokal;
- ff. Penetapan pelayaran operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal;
- gg. Penetapan pelayaran operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus lokal;
- hh. Rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
- ii. Penetapan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- jj. Izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah setempat;
- kk. Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah daerah setempat;
- ll. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam daerah;
- mm. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam daerah;
- nn. Pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
- oo. 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;
- pp. Izin usaha *tally* di pelabuhan;
- qq. Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal;
- rr. Izin usaha ekspedisi/ Freight Forwarder;
- ss. Penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu), danau dan sungai lintas kabupaten;
- tt. Pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvages serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam daerah;
- uu. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- vv. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 19

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan informasi dan data elektronik, pendataan dan pembinaan usaha jasa di bidang komunikasi dan informatika;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), bidang komunikasi dan informatika menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang komunikasi dan informatika;
 - b. Penyusunan data pengusaha dan jenis-jenis usaha jasa di bidang komunikasi dan informatika;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan pengusaha bidang komunikasi dan informatika;

- d. Penghimpunan, pengelolaan dan penyajian informasi data elektronik penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- e. Fasilitasi penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana komunikasi dan informatika
- f. Koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi skala daerah;
- g. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Informasi dan Data Elektronik dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika ;
- (2) Seksi Informasi dan Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengumpulan dan penyusunan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan menyajikannya dalam bentuk data elektronik;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Seksi Informasi dan Data Elektronik mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang Informasi dan Data Elektronik;
 - b. Pelaksanaan, penghimpunan, pengelolaan data dan informasi serta menyajikannya dalam data elektronik;
 - c. Penyusunan manajemen informasi pengelolaan data elektronik;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan usaha jasa bidang informasi;
 - e. Pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala daerah;
 - g. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika;
- (2) Seksi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan penertiban kegiatan usaha jasa telekomunikasi, penggunaan spektrum frekwensi dan jaringan telekomunikasi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), seksi telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang telekomunikasi;
 - b. Pendataan, pemantauan dan pengawasan usaha jasa telekomunikasi;
 - c. Pelaksanaan pemberian rekomendasi perijinan penggunaan frekwensi;
 - d. Pelaksanaan pemberian rekomendasi perijinan pembangunan fasilitas, sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - e. Pelaksanaan pemberian perijinan penyelenggaraan telekomunikasi khusus dalam daerah;
 - f. Pelaksanaan pemberian perijinan instalasi listrik/ genset;
 - g. Pelaksanaan pemberian perijinan instalasi penangkal petir;
 - h. Pelaksanaan pemberian perijinan kantor cabang dan loket pelayanan operator telekomunikasi;
 - i. Pelaksanaan pemberian perijinan untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu daerah;
 - j. Pelaksanaan pemberian telekomunikasi pedesaan;
 - k. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 22

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

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (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 24

- (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 25

- (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 26

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (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 28

- (1) Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 29

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 : 28 Agustus 2013

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/cap

H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Pangandaran
pada tanggal: 28 Agustus 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,

Ttd/cap

MAHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2013 NOMOR 13