



BUPATI PAMEKASAN

PERATURAN

BUPATI PAMEKASAN

NOMOR 52 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 09);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4255);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pamekasan (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2008 Nomor 4 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan sebagai Daerah Otonom.
2. Daerah Otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi selusa-luasnya dalam sistem dan prinsip negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
8. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
9. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pamekasan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam rangka melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- c. pembinaan teknis penyuluhan dan pengembangan sarana dan prasarana dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian teknis dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- e. pembinaan dan pemeliharaan pengelolaan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan kantor meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, program, perencanaan dan keuangan.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat, kearsipan serta pembinaan ketatalaksanaan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- c. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan kantor;
- d. pelaksanaan proses kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan karier pegawai;
- e. penyiapan dan pengolahan data dalam penyusunan program dan perencanaan;
- f. pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan program dan pelaporan;
- g. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggung jawaban pelaksanaannya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian dan tata kearsipan;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan investaris kantor;
- d. memelihara peralatan, perlengkapan, keamanan dan kebersihan kantor;
- e. melaksanakan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan, pengadaan dan pengadministrasian barang-barang kebutuhan dinas;
- g. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai serta usaha peningkatan mutu pengetahuan, disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan data, mengolah, menyusun dan memelihara administrasi kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan
Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan memformulasikan data untuk bahan penyusunan program dan perencanaan;
- b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk analisis dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan rencana program;
- c. mengumpulkan, mengolah data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan pelaksanaan program;
- e. merumuskan dan melaksanakan penyusunan program; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 8

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyusun rencana anggaran rutin, serta mengelola administrasi keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan anggaran rutin dan anggaran pembangunan termasuk pengelolaan dan pembayaran gaji pegawai;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Darat
Pasal 9

Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang pembinaan teknis operasional penyelenggaraan manajemen lalu lintas, angkutan serta bimbingan keselamatan dan ketertiban.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan pengkoordinasian bahan dalam rangka penyusunan program kerja dibidang Perhubungan Darat;
- b. penyiapan dan pengkoordinasian bahandalam rangka penyusunan teknis operasional penyelenggaraan manajemen dibidang lalu lintas, angkutan dan bimbingan keselamatan ketertiban;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dan bimbingan keselamatan ketertiban;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang perhubungan darat;
- e. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan teknis operasional kegiatan lalu lintas, angkutan darat dan bimbingan ketertiban;
- f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan dibidang lalu lintas angkutan darat dan bimbingan keselamatan ketertiban; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya .

Paragraf 1 **Seksi Lalu Lintas** Pasal 11

Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka menyusun perencanaan kegiatan dibidang lalu lintas;
- b. mengumpulkan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang lalu lintas jalan;
- c. mengumpulkan bahan dan pengolahan data pemetaan dan analisis rawan lalu lintas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan manajemen dan rekayasa transportasi jalan Kabupaten;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawalan dan kegiatan operasional dibidang lalu lintas;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan, penyidikan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas;
- g. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang lalu lintas;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perizinan dibidang lalu lintas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 **Seksi Angkutan Darat** Pasal 12

Seksi Angkutan Darat mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kerja dibidang angkutan darat;
- b. mengumpulkan dan mengkoordinasikan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis di bidang manajemen angkutan barang, orang dan khusus;
- c. mengumpulkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan dan pengendalian di bidang angkutan barang, orang dan khusus;
- d. menyusun rencana jaringan trayek angkutan darat serta prakiraan kebutuhan angkutan darat;
- e. mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberian dispensasi melintas jalan bagi angkutan barang umum, alat berat, khusus dan barang berbahaya;

- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi teknis antar instansi terkait dibidang angkutan barang, orang dan khusus dalam rangka penetapan tarif dan analisa perhubungan biaya pengangkutan;
- g. mengumpulkan bahan pelaksanaan pemberian izin trayek dan izin mengemudi serta surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor;
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring dalam rangka penyusunan laporan kegiatan dibidang angkutan darat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Bimbingan Keselamatan Ketertiban

Pasal 13

Seksi Bimbingan Keselamatan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kerja bimbingan keselamatan ketertiban;
- b. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis dibidang bimbingan keselamatan ketertiban;
- c. mengumpulkan bahan dalam rangka pelaksanaan pembinaan dibidang bimbingan keselamatan dan kecelakaan lalu lintas;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis dibidang lalu lintas;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan dalam rangka penyusunan laporan hasil operasi pembinaan dan penertiban lalu lintas;
- f. mengumpulkan data LHK dan LAKA Lalin;
- g. memantau terhadap kelengkapan jalan dan rambu-rambu lalu lintas;
- h. mengadakan dan memelihara kelengkapan jalan dan rambu-rambu lalu lintas;
- i. melaksanakan analisis dampak lingkungan lalu lintas dan pemetaan alternatif jaringan jalan;
- j. melaksanakan bimbingan keselamatan lalu lintas terhadap pengguna jalan transportasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengujian Kendaraan

Pasal 14

Bidang Pengujian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang pengujian kendaraan.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pengujian Kendaraan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang Pengujian Kendaraan;
- b. penyiapan bahan standar pelayanan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang Pengujian Kendaraan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan Pengujian Kendaraan;
- d. pemantauan operasi teknis dan non teknis Pengujian Kendaraan;
- e. pengumpulan bahan pengadaan fasilitas yang dibutuhkan untuk Pengujian Kendaraan;
- f. penyusunan uji berkala kendaraan dan registrasi identitas kendaraan bermotor wajib uji;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengujian Kendaraan bermotor; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Administrasi Pengujian
Pasal 16

Seksi Administrasi Pengujian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan administrasi pengujian kendaraan;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang administrasi pengujian kendaraan;
- c. mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan, penelitian dan pengecekan terhadap persyaratan administrasi dan pendistribusian berkas uji kendaraan kendaraan;
- d. mengumpulkan bahan pelayanan rekomendasi numpang uji serta ubah bentuk, sifat dan warna plat kendaraan;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan dan perkembangan data wajib uji kendaraan;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi pengujian kendaraan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Teknis Pengujian
Pasal 17

Seksi Teknis Pengujian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana teknis pengujian kendaraan;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang teknis pengujian;
- c. menyiapkan bahan penelitian dan analisa penetapan standar pelayanan metode dan prosedur pengujian kendaraan;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pemantauan dalam rangka penyusunan evaluasi, monitoring terhadap pemberian tanda lulus uji dan persyaratan teknis pengujian kendaraan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Perawatan dan Pemeliharaan Pengujian
Pasal 18

Seksi Perawatan dan Pemeliharaan Pengujian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan perawatan dan pemeliharaan pengujian kendaraan;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perawatan dan pemeliharaan pengujian kendaraan;
- c. pengumpulan bahan pelaksanaan pendataan sarana dan prasarana pengujian kendaraan;
- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan pengujian kendaraan;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perawatan dan pemeliharaan kendaraan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengujian Kendaraan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan

Pasal 19

Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika dibidang sarana dan prasarana perhubungan darat.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja dibidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana perhubungan, komunikasi dan informatika;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan sarana dan prasarana dibidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. penyiapan bahan identifikasi penunjukan lokasi pengelolaan, pengembangan, pemeliharaan fisik dan pengelolaan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- e. penyiapan bahan standar pelayanan sarana dan prasarana perhubungan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat

Pasal 21

Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan sarana dan prasarana perhubungan darat;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang sarana dan prasarana perhubungan darat;
- c. mengumpulkan bahan identifikasi, penunjukan lokasi, pelaksanaan, pengembangan dan pengelolaan dibidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;
- d. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perhubungan darat;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perhubungan darat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perbengkelan dan Modifikasi

Pasal 22

Seksi Perbengkelan dan Modifikasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana kegiatan perbengkelan dan modifikasi;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perbengkelan dan modifikasi;
- c. mengumpulkan bahan standar dan prosedur peralatan kendaraan;
- d. menyusun standar penilaian dan persyaratan teknis perbengkelan dan modifikasi;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan perizinan bengkel dan teknis modifikasi;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbengkelan dan modifikasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 23

Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang lalu lintas dan angkutan Laut dan Udara, kepelabuhanan serta sarana dan pasarana perhubungan laut.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang perhubungan laut dan udara;
- b. penyiapan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang perhubungan laut dan udara;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pemberian rekomendasi perizinan dibidang perhubungan laut dan udara;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan izin berlayar dan dokumen sah lainnya serta pemungutan retribusi jasa kepelabuhanan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang perhubungan laut dan udara;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan laut dan udara; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Udara

Pasal 25

Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut dan Udara mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan lalu lintas dan angkutan laut dan udara;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis dibidang lalu lintas dan angkutan laut dan udara;
- c. mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, bimbingan serta pemberian rekomendasi izin usaha angkutan laut dan udara;
- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan dan pengaturan lalu lintas laut serta menetapkan kebutuhan pelayanan keselamatan pelayaran laut dan penerbangan;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang lalu lintas laut dan udara;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas udara dan laut; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2
Seksi Kepelabuhanan
Pasal 26

Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan kepelabuhanan;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Kepelabuhanan;
- c. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pihak ketiga di bidang kepelabuhanan, pemantauan, penyerahan dan deklamasi di wilayah laut;
- d. menyiapkan bahan dalam penentuan batas-batas daerah lingkungan kerja pelabuhan dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pelabuhan umum dan khusus;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, bimbingan serta pemberian rekomendasi izin usaha jasa kepelabuhanan;
- g. mengumpulkan bahan pelaksanaan pelayanan izin berlayar dan kegiatan kerja, bentuk dan reklamasi di wilayah laut;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kepelabuhanan;
- i. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelabuhan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut
Pasal 27

Seksi Sarana dan Prasarana Perhubungan Laut mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan sarana dan prasarana perhubungan laut;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana perhubungan laut;
- c. mengumpulkan bahan penetapan rencana umum jaringan sarana dan prasarana Kenavigasian, pemanduan, penundaan kapal, penjagaan dan penyelamatan;
- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang sarana dan prasarana perhubungan laut;
- e. mengumpulkan bahan identifikasi petunjuk Lokasi pelaksanaan, pengembangan di bidang sarana dan prasarana perhubungan laut;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana perhubungan laut; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Komunikasi
Pasal 28

Bidang Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di bidang Komunikasi.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang Komunikasi;
- b. penyiapan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Komunikasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang Pelayanan Komunikasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan hubungan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi media cetak dan media elektronik;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang komunikasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan hak jawab dan hak koreksi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan komunikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pembinaan Media Komunikasi

Pasal 30

Seksi Pembinaan Media Komunikasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan pembinaan media komunikasi;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pembinaan media komunikasi;
- c. mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pembinaan media komunikasi, spektrum frekuensi radio, televisi lokal dan media cetak;
- d. mengumpulkan bahan perumusan standardisasi, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang pembinaan media komunikasi, spektrum frekuensi radio televisi lokal dan media cetak;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan fasilitasi pemberian rekomendasi perijinan di bidang pembinaan media komunikasi;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan media komunikasi;
- g. mengumpulkan bahan hak jawab dan hak koreksi, penerbitan dan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Penerangan Masyarakat

Pasal 31

Seksi Penerangan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan penerangan masyarakat;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang penerangan masyarakat;
- c. mengumpulkan bahan, pengolahan data, pembinaan teknis dan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang penerangan masyarakat;

- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyampaian informasi kepada masyarakat;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan pelatihan dan keterampilan kelompok komunikasi;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaporan di bidang penerangan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedelapan
Bidang Pengelola Data Elektronik

Pasal 32

Bidang Pengelola Data Elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan informatika di bidang Pengelola Data dan Elektronik.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengelola Data Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja bidang Pengelola Data Elektronik;
- b. penyiapan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pengelola Data Elektronik;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penyediaan data, sistem aplikasi, pengendalian data dan pengoperasian sistem informasi manajemen serta pengamanan perangkat hardware dan software;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan menjembatani sistem aplikasi dari satuan organisasi;
- e. penyiapan bahan pelayanan teknis bimbingan dan pengendalian komputerisasi dilingkungan Pemerintah Daerah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan Data Elektronik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya .

Paragraf 1

Seksi Data Elektronik

Pasal 34

Seksi Data Elektronik mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan mengolah bahan/data elektronik dalam rangka penyusunan rencana kegiatan data elektronik;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang data elektronik dan telematika;
- c. mengumpulkan bahan perekaman, analisa data dan pengembangan pemeliharaan fisik data elektronik;
- d. mengumpulkan bahan penyajian, pengendalian dan pengawasan pelayanan data internal dan eksternal Pemerintah Kabupaten Pamekasan;
- e. mengumpulkan bahan koordinasi dan menjembatani semua sistem informasi dan aplikasi soft ware dari satuan organisasi lainnya;
- f. mengumpulkan bahan penyiapan dan penyajian data melalui multi media;
- g. mengumpulkan bahan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang data elektronik; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Sistem Informasi Manajemen
Pasal 35

Seksi Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data elektronik dan penyusunan rencana kegiatan sistem informasi manajemen;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang sistem informasi manajemen;
- c. mengumpulkan bahan pengembangan, pemeliharaan sistem informasi yang berhubungan dengan hard ware dan soft ware dan sistem jaringan;
- d. mengumpulkan bahan pembangunan dan pengembangan telematika;
- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan sistem informasi swasta dan mitra kerja;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi manajemen;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Promosi
Pasal 36

Seksi Promosi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan/data elektronik dan penyusunan rencana kegiatan sistem promosi;
- b. mengumpulkan bahan peraturan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang promosi;
- c. mengumpulkan bahan pelaksanaan pembinaan kegiatan promosi melalui pertunjukan rakyat, maupun sarana multi media;
- d. mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang promosi dan pemberdayaan informasi melalui SMS Gateway;
- e. mengumpulkan bahan pelaksanaan legalisasi luar ruang;
- f. mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelola Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

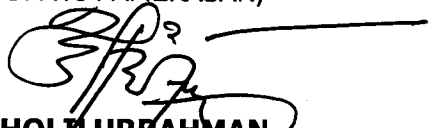
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Pamekasan Nomor 35 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pamekasan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pamekasan
pada tanggal 26 September 2008

BUPATI PAMEKASAN,



KHOLILURRAHMAN

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 26 September 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



A. DJAMALUDIN KARIM

BERITA DAERAH KABUPATEN PAMEKASAN TAHUN 2008 NOMOR 20
SERI D