



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 76 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERHUBUNGAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi Provinsi Bali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657 );
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 Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DINAS PERHUBUNGAN, INFORMASI DAN KOMUNIKASI PROVINSI BALI.**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur Ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi Provinsi Bali.
4. Kepala Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi Provinsi Bali.

## BAB II

### TUGAS POKOK DINAS

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, serta melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

## BAB III

### FUNGSI DINAS

#### Pasal 3

Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- b. pengelolaan sarana prasarana bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- c. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

## BAB IV

### RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

#### Pasal 4

Kepala Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang diberikan Gubernur;
- b. menyusun bahan arah kebijakan pembangunan jangka panjang dan jangka menengah bidang perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan Informatika;
- c. merumuskan arah kebijakan pembangunan strategis bidang perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika;
- d. merumuskan rencana strategis pembangunan kebutuhan sarana, prasarana dan jaringan pelayanan jasa perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika;
- e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi program kegiatan tahunan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika;
- f. merumuskan kebijakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja kegiatan tahunan pembangunan dan pemeliharaan rumah tangga dinas;
- g. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, aset kekayaan milik negara dan peralatan/perlengkapan rumah tangga dinas;
- h. melaksanakan pelayanan perizinan bidang perhubungan darat, perhubungan laut, perhubungan udara, komunikasi dan informatika sesuai kewenangan;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis kebutuhan sarana, prasarana dan kinerja pelayanan jasa perhubungan, komunikasi dan informatika serta keselamatan lalu lintas angkutan darat, laut, udara dan keamanan data;
- j. mendistribusikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB V

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala UPT;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat, bidang dan UPT setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada BPMP;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Sub Bagian

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;

- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT; setiap: bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Statejik (RENSTRA);
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Lalu Lintas

#### Pasal 7

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan kebijakan di Bidang Lalu Lintas yang menjadi lingkup kewenangan provinsi;
- i. menyusun rencana induk jaringan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi;
- j. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
- k. melaksanakan manajemen kebutuhan lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
- l. memberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi;
- m. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan provinsi;

- n. menyelenggarakan pengelolaan terminal dan perlengkapan jalan sesuai lingkup kewenangan provinsi;
- o. melaksanakan Pengawasan Aspek Keselamatan dan Ketertiban Lalu-Lintas;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan operasional penyelenggaraan Bidang Lalu-Lintas yang menjadi lingkup kewenangan provinsi;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu-Lintas;
- r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyusun rencana induk jaringan Lalu-Lintas dan Angkutan Jalan Provinsi;
  - g. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
  - h. melaksanakan manajemen kebutuhan lalu lintas di jalan provinsi untuk jaringan jalan provinsi;
  - i. menyusun persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi;
  - j. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan provinsi;
  - k. melaksanakan penilaian lomba tertib lalu lintas dan angkutan kota (Wahana Tata Nugraha/WTN) tingkat provinsi;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyusun rencana kebutuhan terminal dan perlengkapan jalan sesuai lingkup kewenangan provinsi;
  - g. melaksanakan pembangunan terminal dan perlengkapan jalan sesuai lingkup kewenangan provinsi;
  - h. melaksanakan rehabilitasi/pemeliharaan terminal dan perlengkapan jalan sesuai lingkup kewenangan provinsi;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pengawasan teknis sarana dan prasarana perhubungan darat sesuai lingkup kewenangan;
  - g. melaksanakan penimbangan kendaraan bermotor di jalan;
  - h. melaksanakan penyidikan pelanggaran perundang-undangan di Bidang Perhubungan Darat sesuai lingkup kewenangan;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Angkutan Jalan

#### Pasal 9

Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan kebijakan di Bidang Angkutan Jalan yang menjadi lingkup kewenangan provinsi;
- i. menyusun kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. menyusun rencana umum jaringan trayek antar kota dalam daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- k. menyusun rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- l. menyusun wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- m. menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- n. menyusun tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam daerah provinsi serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- o. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- p. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- g. menyusun rencana umum jaringan trayek antarkota dalam daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota;
- h. menyusun rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- i. menyusun wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- j. melakukan pembinaan pengusaha angkutan umum;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemilihan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) tingkat provinsi;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Tata Laksana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. memproses pemberian perizinan angkutan umum sesuai lingkup kewenangan provinsi;
- g. memproses tarif penumpang angkutan umum sesuai lingkup kewenangan provinsi;
- h. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Sarana Angkutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan penelitian dan penilaian kesesuaian antara fisik kendaraan bermotor dengan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
  - g. melaksanakan penilaian kondisi fisik kendaraan bermotor milik pemerintah yang akan dihapuskan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan pemilihan penguji teladan tingkat provinsi;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perhubungan Laut

##### Pasal 11

- Kepala Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
  - d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e. menilai prestasi kerja bawahan;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - h. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan kegiatan operasional angkutan laut, keselamatan pelayaran, kepelabuhan, perusahaan angkutan laut dan penunjang angkutan laut serta asosiasi, sesuai dengan wilayah kewenangan;
  - i. menyiapkan rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan (RIP), untuk pelabuhan utama dan pengumpul;

- j. menyiapkan telaahan penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) untuk pelabuhan pengumpan regional;
- k. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data angkutan laut dan penunjang angkutan laut, analisis kebutuhan sarana, prasarana, dan jaringan angkutan laut didalam wilayah provinsi;
- l. pemberian ijin usaha pelayaran rakyat (PELRA), perusahaan angkutan laut dan perusahaan penunjang angkutan laut, ijin rancang bangun dan sertifikat keselamatan kapal, ijin operasi angkutan penyeberangan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan penetapan tarif angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat sesuai kewenangan;
- m. menyusun bahan penyuluhan pengawasan standarisasi kelaikan dan keselamatan sarana, prasarana, fasilitas keselamatan pelayaran, angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitas pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban ijin usaha/operasional perusahaan penunjang angkutan laut;
- o. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan pelayaran, angkutan laut dan penunjang angkutan laut di pelabuhan;
- p. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
  - g. pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan laut sesuai kewenangan;
  - h. pengawasan angkutan barang berbahaya dan khusus sesuai kewenangan;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tarif angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat;

- j. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi usaha angkutan laut, izin usaha penunjang angkutan laut serta izin operasi angkutan penyebrangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
  - k. menyiapkan bahan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - l. menyiapkan bahan 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 antar Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar provinsi (lintas batas);
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis data angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
  - n. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan bongkar muat barang/jasa angkutan laut di pelabuhan;
  - o. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitas dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan mobilitas barang dan jasa keluar/masuk pelabuhan;
  - p. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran izin usaha/operasional perusahaan penunjang angkutan laut;
  - q. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - r. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perkapalan dan Kepelautan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis kelaiklautan kapal;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi dan perizinan rancang bangun, penerbitan sertifikat keselamatan kapal sesuai kewenangan;

- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan kelaiklautan kapal, pengawakan dan keselamatan pelayaran sesuai kewenangan;
  - i. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang kepelabuhan;
  - g. menyelenggarakan angkutan penyeberangan sungai, danau dan perairan sesuai kewenangan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisa kebutuhan prasarana utama dan penunjang operasional pelabuhan;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi dan penetapan Rencana Induk Pelabuhan (RIP) untuk pelabuhan pengumpan regional;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan spesifikasi prasarana utama dan penunjang operasional pelabuhan;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perhubungan Udara

#### Pasal 13

Kepala Bidang Perhubungan Udara mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;

- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan koordinasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan, standarisasi/spesifikasi teknis sarana dan prasarana angkutan udara, operasional bandar udara dan keamanan serta keselamatan penerbangan;
- i. melaksanakan koordinasi atas daerah lingkungan kepentingan (DLKp) bandar udara untuk menjamin keselamatan keamanan penerbangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kelaikan operasional sarana dan prasarana pelayanan Angkutan Udara, Bandar Udara, Perusahaan Penunjang Bandar Udara, Perusahaan Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU), keamanan dan keselamatan penerbangan;
- k. melaksanakan koordinasi atas tersedianya aksesibilitas dan utilitas untuk menunjang operasi bandar udara;
- l. menjadi anggota Komite Fasilitas Bandar Udara (KOMFAL);
- m. melaksanakan tugas pelayanan jasa angkutan udara, bandar udara dan rute penerbangan antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- n. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kerja seksi;
- g. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data angkutan udara;
- h. koordinasi dan pengawasan kegiatan izin usaha angkutan udara niaga;
- i. koordinasi dan pengawasan izin kegiatan angkutan udara;
- j. koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan jaringan dan rute penerbangan sesuai kewenangan;
- k. mengusulkan rute penerbangan baru ke dan dari daerah yang bersangkutan sesuai kewenangan;
- l. koordinasi dan pengawasan pelaksanaan persetujuan rute penerbangan, persetujuan penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara;
- m. memproses persetujuan ijin terbang / FA perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi;
- n. pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara dan tarif referensi angkutan udara;
- o. koordinasi dan pengawasan pelaksanaan kegiatan *General Sales Agent (GSA)* sesuai kewenangan;
- p. pemberian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian ijin Ekspedisi Muatan Pesawat Udara (EMPU);
- q. pengusulan bandar udara yang terbuka untuk melayani angkutan udara ke dan dari luar negeri;
- r. pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan ijin terbang (FA) yang dikeluarkan pemerintah;
- s. pemantauan persetujuan ijin terbang (FA) tidak berjadwal dan non niaga antar kabupaten/kota dalam 1(satu) provinsi;
- t. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- u. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

(2) Kepala Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data kebandarudaraan;

- g. penyelenggaraan pelayanan jasa kebandarudaraan pada bandar udara yang belum dikomersialkan yang dibentuk oleh daerah provinsi dan bertanggung jawab kepada daerah provinsi;
  - h. menyiapkan bahan penetapan besaran tarif jasa kebandarudaraan yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Provinsi setelah konsultasi ke Pemerintah Pusat;
  - i. memproses rekomendasi terhadap ijin pembangunan bandar udara sesuai kewenangan;
  - j. memproses rekomendasi penetapan lokasi dan rencana induk bandar udara umum;
  - k. memproses rekomendasi pembangunan bandara khusus / heliport setelah mendapat persetujuan dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  - l. melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengaturan pesawat udara di apron, pertolongan kecelakaan penerbangan pemadam kebakaran ( PKP-PK ), *salvage* pengamanan bandara udara dan Ground Service Equipment (GSE) sesuai kewenangan;
  - m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data keselamatan penerbangan;
  - g. melakukan koordinasi, pengawasan dan pengendalian daerah lingkungan kepentingan bandar udara untuk menjamin keselamatan keamanan penerbangan;
  - h. melakukan koordinasi dan pengawasan pemanfaatan ruang yang berada di dalam kawasan keselamatan operasi penerbangan ( KKOP ) sesuai kewenangan;
  - i. melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap personil bandar udara sesuai kewenangan;

- j. membantu kelancaran pencarian dan pertolongan terhadap setiap pesawat udara yang mengalami kecelakaan sesuai kewenangan;
- k. melakukan koordinasi terhadap standar operasi prosedur yang terkait dengan pengamanan bandar udara sesuai kewenangan;
- l. melakukan koordinasi dan pengawasan lokal prosedur bandar udara khusus / heliport sesuai kewenangan;
- m. menyelenggarakan bimbingan teknis sumber daya manusia di bidang penerbangan sesuai kewenangan;
- n. melakukan pemantauan dan pengendalian ketinggian terbang penerbangan wisata antar kabupaten/kota dalam provinsi;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 15

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, rekomendasi dan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika sesuai kewenangan;
- i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan, pengawasan bidang komunikasi dan informasi sesuai kewenangan;
- j. meningkatkan pemanfaatan informasi dan komunikasi melalui seluruh saluran media;
- k. mengkoordinasikan pemberdayaan kelompok komunikasi sosial masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas informasi;

- l. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga;
- m. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pos, telekomunikasi dan penyiaran sesuai kewenangan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan rekomendasi dibidang penyelenggara pos, telekomunikasi dan penyiaran sesuai kewenangan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi data penyelenggara pos, telekomunikasi dan filateli sesuai kewenangan;
  - i. melaksanakan pengawasan, pembinaan rekomendasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi skala provinsi sesuai kewenangan;
  - j. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksana kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. melaksanakan diseminasi informasi publik;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial dan pengembangan kemitraan media sesuai kewenangan;
- h. menyiapkan dan menyusun materi informasi serta sosialisasi kebijakan, program kegiatan pemerintah;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan informasi serta sosialisasi kebijakan, program, kegiatan pemerintah melalui seluruh saluran media;
- j. memfasilitasi sarana dan prasarana komunikasi;
- k. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Komisi Informasi Provinsi;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB VII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 66 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perhubungan, Informasi Dan Komunikasi Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 66) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015

**GUBERNUR BALI,**

ttd

**MADE MANGKU PASTIKA**

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 1 Desember 2015

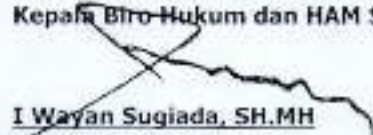
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,**

ttd

**COKORDA NGURAH PEMAYUN**

**BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 76**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,

  
**I Wayan Sugiada, SH.MH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651231 198603 1 175

