



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 42 TAHUN 2008

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 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, 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 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);

3. [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);

4. [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);

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 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

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 adalah Kepala Dinas Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi Provinsi Bali.

BAB II

KEPALA DINAS

Pasal 2

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- c. merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota;

- g. melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
- j. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dibawah koordinasi Asisten Administrasi Umum.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
- h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
- i. menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang sosial;
- j. mengumpulkan dan menyusun laporan Sekretariat, Bidang, sebagaimana bahan laporan Dinas;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. mengelola, memelihara, dan mendistribusikan barang, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang;

- e. memelihara gedung, perlengkapan kantor dan pertamanan, serta menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan;
- f. mengelola urusan surat menyurat;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
- h. membuat buku penjaminan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan membuat konsep usulan kepangkatan, pemindahan, mutasi, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami (karis/karsu), asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri (Taspen), cuti dan penghargaan;
- j. membuat, menghimpun dan memelihara Daftar Susunan Pegawai (DSP);
- k. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian;
- l. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian;
- m. menata dan menyimpan berkas kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, pernyataan melaksanakan tugas, dan pengusulan penyesuaian pangkat/golongan;
- o. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi WASKAT;
- p. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- q. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum, kehumasan dan keprotokolan Dinas;
- r. mencatat dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kerja Bidang;
- e. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
- f. mengkoordinasikan rencana dan program sektoral tahunan ke masing-masing Bidang, Sekretariat, dan Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- g. melaksanakan kontrol keuangan;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;

- i. menyusun laporan kinerja Dinas yang berkaitan dengan keuangan;
- j. melaksanakan sistim pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB IV

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 5

Kepala Bidang Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. melaksanakan pembinaan sarana perhubungan darat;
- h. melaksanakan pembinaan prasarana perhubungan darat;
- i. melaksanakan pembinaan keselamatan sarana dan prasarana perhubungan darat;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

(1) Kepala Seksi Teknik Sarana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor di Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan penilaian kondisi kendaraan bermotor milik pemerintah yang akan dihapuskan;
- f. memantau pelaksanaan penetapan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan tidak bermotor;
- g. memantau pelaksanaan pengujian tipe kendaraan bermotor;
- h. memantau penertiban dan pencabutan sertifikat kompetensi penguji kendaraan bermotor;
- i. memantau persyaratan dan kriteria teknis unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. memantau pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- k. memantau pelaksanaan kalibrasi peralatan uji kendaraan bermotor;

- l. memantau pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor (STNK dan BPKB);
- m. memantau persyaratan teknis rancang bangun dan tata cara pengoperasian serta kalibrasi alat penimbangan kendaraan bermotor;
- n. memantau pelaksanaan persyaratan teknis dan tata cara penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;
- o. memantau penyelenggaraan dan tata cara memperoleh dan pencabutan Surat Ijin Mengemudi (SIM);
- p. memantau penertiban dan pencabutan sertifikat pengemudi angkutan penumpang umum dan barang tertentu;
- q. melaksanakan penelitian dan pengesahan rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor yang dimodifikasi berupa perubahan selain sumbu dan jarak sumbu;
- r. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bimbingan dan pembinaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- e. menyiapkan penyusunan dan penetapan Rencana Umum Jaringan Transportasi Jalan Provinsi;
- f. melakukan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
- g. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan provinsi;
- h. menyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan provinsi;
- i. menyiapkan rencana penetapan lokasi unit penimbangan kendaraan bermotor;
- j. melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu provinsi;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah provinsi;
- l. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk angkutan yang wilayah pelayanannya melebihi wilayah Kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- m. penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
- n. penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya melebihi satu wilayah Kabupaten / Kota dalam satu provinsi;
- o. menyiapkan dan menyusun jaringan transportasi ASDP antar Kabupaten/Kota;
- p. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan provinsi;
- q. pelaksanaan pemilihan Wahana Tata Nugraha;

- r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. merencanakan penetapan lokasi terminal penumpang tipe B;
- e. menyiapkan bahan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe B;
- f. menyiapkan bahan persetujuan pengoperasian terminal penumpang tipe B;
- g. merencanakan penentuan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan provinsi;
- h. pengadaan, pembangunan fasilitas keselamatan lalu lintas;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 7

Kepala Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan, manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- g. melaksanakan pemantauan dan analisis kinerja operasional pelayanan angkutan penumpang umum, angkutan barang dan angkutan khusus;
- h. menyiapkan usulan penetapan jaringan pelayanan angkutan penumpang umum, angkutan barang dan khusus didalam/antar Kabupaten/Kota berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan manajemen lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan lintas Kabupaten/Kota serta penyiapan lintas penyeberangan dalam provinsi;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Asosiasi Bidang Angkutan Darat di Tingkat Provinsi;

- k. melaksanakan pembinaan angkutan sungai dan penyeberangan di tingkat provinsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Kepala Seksi Angkutan Penumpang Dalam Trayek mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. pembinaan dan pengendalian Angkutan Penumpang Dalam Trayek angkutan antar Kabupaten dan angkutan penumpang antar provinsi;
- e. pemberian ijin angkutan penumpang antar Kabupaten/dalam provinsi;
- f. pemberian ijin trayek angkutan perbatasan/perkotaan yang wilayah pelayanannya melebihi / melewati wilayah kabupaten / kota dalam satu provinsi;
- g. memantau dan menganalisa kinerja operasional Angkutan Penumpang Dalam Trayek (AKDP) dan Angkutan Kendaraan Antar Provinsi (AKAP);
- h. merencanakan penetapan tarif penumpang Kelas Ekonomi Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP);
- i. menyiapkan konsep rekomendasi ijin operasi angkutan penyeberangan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan lalu lintas Angkutan Sungai dan Penyeberangan Antar Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan penetapan tarif penumpang Angkutan Sungai dan Penyeberangan Antar Kabupaten/Kota;
- l. membina dan memantau serta menganalisa kinerja lalu lintas ASDP Antar Kabupaten/Kota;
- m. membuat rekapitulasi laporan ASDP (Penumpang, Kendaraan dan Barang); dan
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. pemberian ijin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan ke dan dari tempat tertentu yang memerlukan tingkat pelayanan tinggi yang wilayah operasinya melebihi satu wilayah Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi;
- e. pemberian ijin operasi angkutan sewa;
- f. pemberian rekomendasi ijin operasi angkutan pariwisata;

- g. memantau dan menganalisa kinerja operasional angkutan penumpang tidak dalam trayek;
- h. pemberian ijin operasional angkutan barang;
- i. rekomendasi Persetujuan pengoperasian terminal barang;
- j. pemberian ijin operasi angkutan khusus (angkutan sekolah dan karyawan);
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. pemantauan pelaksanaan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- e. pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- f. pelaksanaan penyidikan pelanggaran Perda Provinsi bidang LLAJ, Pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, Pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan Perijinan angkutan umum;
- g. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan unit penimbangan kendaraan bermotor;
- h. melakukan pengoperasian alat penimbangan kendaraan bermotor di jalan;
- i. melaksanakan penilaian pemilihan awak kendaraan umum teladan tingkat provinsi;
- j. pelaksanaan penyidikan pelanggaran terhadap Perda Provinsi Bidang LLAJ, persyaratan teknis dan laik jalan, persyaratan administrasi dan teknis di Bidang LLAJ;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perhubungan Laut

Pasal 9

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. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan kegiatan operasional angkutan laut, perusahaan angkutan laut dan penunjang angkutan laut serta asosiasi terkait, kepelabuhanan, pengerukan dan reklamasi dan keselamatan pelayaran;

- g. melaksanakan pengumpulan peraturan, spesifikasi standarisasi kelaikan dan keselamatan pelayaran, sarana, prasarana, angkutan laut, penunjang angkutan laut dan depo peti kemas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi data angkutan laut dan penunjang angkutan laut, analisis kebutuhan sarana, prasarana, dan jaringan angkutan laut didalam wilayah provinsi;
- i. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi/penetapan ijin lokasi rencana pengembangan pelabuhan, pemberian ijin usaha pelayaran rakyat (PELRA), perusahaan angkutan laut dan perusahaan penunjang angkutan laut, ijin rancang bangun dan sertifikat keselamatan kapal dan penetapan tarif angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat sesuai kewenangan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan standarisasi kelaikan dan keselamatan sarana, prasarana, fasilitas keselamatan pelayaran, angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitas pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran ijin usaha/operasional perusahaan penunjang angkutan laut;
- l. melaksanakan koordinasi dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan pelayaran, angkutan laut dan penunjang angkutan laut di pelabuhan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Bidang Perhubungan Laut;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan tarif angkutan laut dan tenaga kerja bongkar muat;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi, penerbitan izin usaha;
 - g. 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;
 - h. 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 dan internasional (lintas batas);

- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis data angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan bongkar muat barang/jasa angkutan laut di pelabuhan;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitas dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan mobilitas barang dan jasa keluar/masuk pelabuhan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitas pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran ijin usaha/operasional perusahaan penunjang angkutan laut;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Perkapalan dan Kepelautan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisis kelaiklautan kapal;
- e. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi dan perijinan rancang bangun, penerbitan sertifikat keselamatan kapal sesuai kewenangan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan kelaiklautan kapal, pengawakan dan keselamatan pelayaran sesuai kewenangan;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi bidang kepelabuhanan;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan analisa kebutuhan prasarana utama dan penunjang operasional pelabuhan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi dan perijinan rencana pengembangan pelabuhan sesuai kewenangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengawasan spesifikasi prasarana utama dan penunjang operasional pelabuhan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perhubungan Udara

Pasal 11

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. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan data sarana dan prasarana angkutan udara, peraturan, standarisasi kelaikan dan keselamatan sarana, prasarana operasional bandar udara fasilitas penunjang keselamatan penerbangan;
- g. melaksanakan pengolahan, evaluasi data angkutan udara, analisis kinerja sarana, prasarana dan kapasitas jaringan angkutan udara;
- h. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi/penetapan ijin lokasi, ijin pembangunan, batas-batas kawasan operasi bandar udara, kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP) dan kawasan kebisingan rencana pengembangan bandar udara, pemberian ijin usaha perusahaan penunjang angkutan udara, ijin ketinggian bangunan pada KKOP dan penetapan tarif angkutan udara sesuai kewenangan;
- i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan operasional bandar udara dan ijin bangunan pada kawasan keselamatan operasi penerbangan;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran ijin usaha/operasional perusahaan angkutan udara niaga dan perusahaan penunjang angkutan udara, tarif angkutan udara, *flight approval*, petugas pengamanan operator penerbangan dan petugas pasasi;
- k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan penerbangan, pelayanan jasa angkutan udara dan pemeriksaan pendahuluan kecelakaan pesawat udara;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis, pemberian ijin/rekomendasi usaha perusahaan angkutan udara niaga/ non niaga, usaha perusahaan penunjang angkutan udara dan penetapan tarif angkutan udara;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, evaluasi data angkutan udara dan kapasitas jaringan angkutan udara;

- f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan operasional perusahaan angkutan udara niaga / non niaga, *general sales agent* dan perusahaan penunjang angkutan udara;
- g. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran operasional ijin usaha perusahaan penunjang angkutan udara, tarif angkutan udara, *flight approval*, petugas pengamanan operator penerbangan dan petugas pasasi;
- h. melaksanakan koordinasi, dan pengawasan kelancaran, keamanan dan keselamatan pelayanan jasa angkutan udara;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- a. melaksanakan pengumpulan peraturan, standarisasi, spesifikasi teknis prasarana operasional bandar udara dan sarana penunjang keselamatan lalu lintas angkutan udara;
- b. melaksanakan pengolahan, evaluasi dan analisis kinerja prasarana operasional bandar udara dan sarana penunjang keselamatan lalu lintas angkutan udara;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi / penetapan lokasi, ijin pembangunan rencana pengembangan bandar udara dan batas-batas kawasan operasional bandar udara sesuai kewenangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan standarisasi kelaikan keamanan dan keselamatan prasarana operasional bandar udara dan penunjang keselamatan lalu lintas angkutan udara;
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran ijin lokasi dan ijin pembangunan bandar udara sesuai kewenangan;
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengumpulan peraturan, standarisasi kelaikan, keamanan dan keselamatan sarana dan prasarana operasional bandar udara dan keselamatan penerbangan;
- e. melaksanakan pengolahan, evaluasi data kinerja fasilitas dan pelayanan keselamatan penerbangan;

- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis, rekomendasi / ijin penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP), batas-batas kawasan kebisingan rencana pengembangan bandar udara dan batas-batas ketinggian bangunan pada KKOP;
- g. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pengawasan operasional bandar udara dan ijin pembangunan dan ketinggian bangunan pada kawasan keselamatan operasi penerbangan dan kawasan kebisingan;
- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian, pembinaan dan penertiban terhadap pelanggaran ijin pembangunan dan ketinggian bangunan pada KKOP dan kawasan kebisingan, sertifikasi personil fasilitas penunjang operasi penerbangan dan ijin operasi bandar udara;
- i. melaksanakan koordinasi dan pengawasan pelayanan kelancaran, ke amanan dan keselamatan penerbangan, dan pemeriksaan pendahuluan kecelakaan pesawat udara;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Telematika

Pasal 13

Kepala Bidang Informasi dan Telematika mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
- f. menyiapkan bahan peraturan/kebijakan umum pelayanan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah untuk pelayanan publik, hubungan antar lembaga dan pengelolaan/penyimpanan dokumen data dan informasi;
- g. menyiapkan bahan standarisasi/format pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan publik;
- h. melaksanakan pengumpulan data dan informasi kebijakan umum perencanaan, pelaksanaan/hasil pembangunan daerah, lembaga pemerintah /masyarakat, berita dan pelayanan publik pemerintah daerah;
- i. melaksanakan pengolahan dan evaluasi data dan informasi kebijakan umum perencanaan dan hasil pelaksanaan pembangunan daerah, dan menyiapkan bahan/berita untuk pelayanan publik dengan menggunakan program aplikasi computer dan jaringan computer/*web site*;
- j. melaksanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan data dan informasi kebijakan umum perencanaan dan hasil pelaksanaan pembangunan daerah melalui pameran pembangunan, penerbitan barang cetakan dan penyuluhan/sosialisasi kepada masyarakat;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Telematika mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan umum pelayanan data dan informasi untuk pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan standarisasi / format di Bidang Telematika, pengumpulan data dan informasi untuk pelayanan publik;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dan informasi kebijakan umum perencanaan dan hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk pelayanan publik dengan menggunakan program aplikasi computer dan jaringan computer / web site;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan data dan informasi perencanaan dan hasil pelaksanaan pembangunan daerah untuk pelayanan publik dalam bentuk cetakan/ penerbitan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Hubungan Kelembagaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan peraturan, kebijakan daerah/gubernur tentang hubungan antar lembaga perangkat daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, konsolidasi/prosedur, tatacara hubungan antar lembaga perangkat daerah, perangkat pemerintah pusat di daerah dan lembaga masyarakat;
 - f. melaksanakan pengumpulan, evaluasi/analisis data/berita dan menyiapkan bahan informasi, penyuluhan, sosialisasi kebijakan umum perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah, prosedur, tatacara hubungan antar lembaga perangkat daerah, perangkat pemerintah pusat di daerah dan lembaga masyarakat;
 - g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan data dan informasi kebijakan umum perencanaan dan hasil pelaksanaan pembangunan daerah melalui pameran pembangunan, dan penyuluhan/sosialisasi kepada lembaga masyarakat;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Dokumentasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan umum pengelolaan/ penyimpanan data dan informasi pelayanan publik;
 - e. melaksanakan penyusunan program pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan program kegiatan tahunan kebutuhan perangkat keras dan perangkat lunak seksi dokumentasi;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyimpanan dokumen kebijakan umum perencanaan, pelaksanaan/hasil pembangunan daerah, lembaga pemerintah /masyarakat, berita dan pelayanan publik pemerintah dan pembangunan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Komunikasi

Pasal 15

- Kepala Bidang Komunikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
 - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
 - c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan;
 - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang pos dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pos dan telekomunikasi;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pelayanan perijinan dibidang pos dan telekomunikasi;
 - i. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan teknis operasi onal ijin usaha perusahaan / assosiasi pos dan telekomunikasi sesuai kewenangan;
 - j. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
 - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang teknologi informasi;

- e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang teknologi informasi berdasarkan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi yang diberikan Gubernur Bali;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data penggunaan dan pelayanan teknologi informasi;
- g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan teknis operasional ijin usaha multimedia sesuai kewenangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pos mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang pos;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi tugas pemerintahan dan pembangunan dibidang pos berdasarkan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi yang diberikan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan evaluasi data pos, pelayanan jasa titipan dan filateli;
- g. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan teknis operasi onal ijin usaha perusahaan jasa titipan, filateli dan perposan sesuai kewenangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Telekomunikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang telekomunikasi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas pemerintahan dan pembangunan di bidang telekomunikasi berdasarkan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi yang diberikan Gubernur Bali;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data pelayanan jasa telekomunikasi;
- g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan penerbitan rekomendasi/ijin amatir radio (IAR), Ijin Komunikasi Radio Antar Penduduk (IKRAP), dan televisi, sesuai alokasi frekuensi nasional dan kewenangan;
- h. melaksanakan koordinasi, pengawasan dan pembinaan teknis operasi onal IAR, IKRAP dan assosiasi usaha telekomunikasi sesuai kewenangan;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 42