



GUBERNUR PAPUA BARAT

Jalan Siliwangi Nomor 1 Manokwari Telp. (0986) 211719, 212050 Fax (0986) 213214

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 10 TAHUN 2009

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan Satuan Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat guna mencapai daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Perhubungan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
 2. 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat.

7. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
11. UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

B A B II

RINCIAN TUGAS

DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Perhubungan Darat;
- d. Bidang Perhubungan Laut;
- e. Bidang Perhubungan Udara;
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana strategis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan langkah pelaksanaan untuk mencapai hasil yang maksimal;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan kegiatan SKPD sebagai bahan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Papua Barat;
 - f. mengkoordinasikan evaluasi capaian kinerja SKPD guna koordinasi penyusunan rancangan perubahan APBD tahun anggaran berjalan;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

- j. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. melaksanakan pembinaan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika di wilayah Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - m. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
 - n. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - o. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - p. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perhubungan Darat;
 - c. Bidang Perhubungan Laut;
 - d. Bidang Perhubungan Udara;
 - e. Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan kesekretariatan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
 - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
 - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan menkonsultasikannya dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
 - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- j. melaksanakan urusan kepegawajian sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
 - g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika untuk diajukan kepada atasan;
 - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan material SKPD, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program perencanaan kegiatan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
 - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan perencanaan kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika untuk diajukan kepada atasan;
 - h. memantau dan menelaah pelaksanaan program Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai dengan perencanaan;
 - i. membuat laporan hasil evaluasi program kegiatan yang telah dilaksanakan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Perhubungan Darat serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Darat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Darat;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Darat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Perhubungan Darat dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Perhubungan Darat berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Bidang Perhubungan Darat sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Perhubungan Darat untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sebagai bahan pertimbangan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Seksi Lalu Lintas;
 - b. Seksi Teknis Sarana dan Prasarana;
 - c. Seksi Angkutan.

Paragraf 7

SEKSI LALU LINTAS

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan program yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan pendataan terhadap potensi dan aset lalu lintas sebagai bahan penyusunan program kerja;
 - c. mengolah dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Lalu Lintas;
 - d. mengkonsultasikan program kerja kepada Kepala Bidang;
 - e. memfasilitasi pemberian ijin perhubungan darat;
 - f. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan lalu lintas;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan lalu lintas;
 - h. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan lalu lintas;
 - i. memberi telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun petunjuk-petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan lalu lintas;
 - k. menyusun rencana teknis operasional lalu lintas;
 - l. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - m. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan lalu lintas;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - q. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Lalu Lintas;
 - r. melakukan kerjasama dalam lingkup Bidang Perhubungan Darat;

- s. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 8

SEKSI TEKNIS SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

- (1) Seksi Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Teknis Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Seksi Teknis Sarana dan Prasarana berdasarkan program yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. melakukan pendataan terhadap potensi dan aset sarana dan prasarana sebagai bahan penyusunan program kerja;
 - c. mengolah dan menyusun rencana dan program kerja Seksi Teknis Sarana dan Prasarana;
 - d. mengkonsultasikan program kerja kepada Kepala Bidang;
 - e. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan teknis sarana dan prasarana;
 - f. melaksanakan kegiatan teknis sarana dan prasarana;
 - g. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan teknis sarana dan prasarana;
 - h. memberi telaahan staf kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun petunjuk-petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan sarana dan prasarana;
 - j. menyusun rencana teknis operasional sarana dan prasarana;
 - k. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - l. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis sarana dan prasarana ;
 - m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
 - n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - p. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Teknis Sarana dan Prasarana;
 - q. melakukan kerjasama dengan Seksi Lalu Lintas dan Seksi Angkutan;
 - r. menyusun laporan seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI ANGKUTAN

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan angkutan;
 - c. memfasilitasi pemberian ijin angkutan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan angkutan;

9
R

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan angkutan;
- f. menyiapkan data dan Informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan angkutan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Angkutan;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Angkutan;
- o. melakukan kerjasama dengan Seksi Lalu Lintas dan Seksi Teknis Sarana dan Prasarana;
- p. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10

BIDANG PERHUBUNGAN LAUT

Pasal 12

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Perhubungan Laut serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Laut untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Laut sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Perhubungan Laut dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional Bidang Perhubungan Laut berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Laut sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Perhubungan Laut untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Perhubungan Laut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- Seksi Angkutan Laut dan Perkapalan;
 - Seksi Teknis dan Keselamatan Pelayaran;
 - Seksi Fasilitas dan Kepelabuhanan.

Paragraf 11

SEKSI ANGKUTAN LAUT DAN PERKAPALAN

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Laut dan Perkapalan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Angkutan Laut dan Perkapalan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Laut dan Perkapalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
 - menganalisis data pelaksanaan kegiatan, pembinaan pengembangan angkutan laut dan perkapalan;
 - melaksanakan kegiatan pembinaan angkutan laut dan perkapalan;
 - melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan angkutan laut dan perkapalan;
 - menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan angkutan laut dan perkapalan;
 - menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan angkutan laut dan perkapalan;
 - menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan angkutan laut dan perkapalan;
 - memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Angkutan Laut dan Perkapalan;
 - membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - melakukan kerjasama dengan Seksi Teknis dan Keselamatan Pelayaran dan Seksi Fasilitas dan Kepelabuhanan ;
 - menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI TEKNIS DAN KESELAMATAN PELAYARAN

Pasal 14

- (1) Seksi Teknis dan Keselamatan Pelayaran mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Teknis dan Keselamatan Pelayaran.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis dan Keselamatan Pelayaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- menyusun rencana dan program kerja;
 - menganalisis data pelaksanaan kegiatan, pembinaan pengembangan teknis dan keselamatan pelayaran;
 - melaksanakan kegiatan pembinaan teknis dan keselamatan pelayaran ;
 - melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis dan keselamatan pelayaran;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis dan keselamatan pelayaran;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan teknis dan keselamatan pelayaran;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan teknis dan keselamatan pelayaran;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Teknis dan Keselamatan Pelayaran;
- m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melakukan kerjasama dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut ;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI FASILITAS DAN KEPELABUHANAN

Pasal 15

- (1) Seksi Fasilitas dan Kepelabuhanan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Fasilitas dan Kepelabuhanan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Fasilitas dan Kepelabuhanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun rencana sarana dan prasarana fasilitas dan kepelabuhanan;
 - c. menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan fasilitas dan kepelabuhanan;
 - d. memfasilitasi pemberian ijin fasilitas dan kepelabuhanan;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan fasilitas dan kepelabuhanan;
 - f. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan fasilitas dan kepelabuhanan;
 - g. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan fasilitas dan kepelabuhanan ;
 - h. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - i. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan fasilitas dan kepelabuhanan;
 - k. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan fasilitas dan kepelabuhanan ;
 - l. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - n. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - o. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Fasilitas dan Kepelabuhanan;
 - p. melakukan kerjasama dengan Seksi Teknis dan Keselamatan Pelayaran dan Seksi Angkutan Laut dan Perkapalan;
 - q. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG PERHUBUNGAN UDARA

Pasal 16

- (1) Bidang Perhubungan Udara mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Perhubungan Udara serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Perhubungan Udara sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Perhubungan Udara dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional pengembangan perhubungan udara berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perhubungan Udara sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - h. mengkoordinasikan dengan dinas terkait dalam rangka pengembangan perhubungan udara;
 - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Perhubungan Udara untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Perhubungan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
 - a. Seksi Angkutan Udara;
 - b. Seksi Keselamatan Penerbangan;
 - c. Seksi Teknis Bandar Udara.

Paragraf 15

SEKSI ANGKUTAN UDARA

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Angkutan Udara.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan angkutan udara;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan angkutan udara;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran angkutan udara;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan angkutan udara;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan angkutan udara;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan angkutan udara;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Angkutan Udara;
- n. melakukan kerjasama dalam lingkup Bidang Perhubungan Udara;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16

SEKSI KESELAMATAN PENERBANGAN

Pasal 18

- (1) Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Keselamatan Penerbangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisa data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan keselamatan penerbangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan keselamatan penerbangan;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran keselamatan penerbangan;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan keselamatan penerbangan;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan keselamatan penerbangan;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan keselamatan penerbangan;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Keselamatan Penerbangan;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Angkutan Udara dan Teknis Bandar Udara;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI TEKNIS BANDAR UDARA

Pasal 19

- (1) Seksi Teknis Bandar Udara mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program penyiapan pedoman pengembangan Teknis Bandar Udara.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknis Bandar Udara mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan di bidang Teknis Bandar Udara ;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan di bidang teknis bandar udara;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan teknis bandar udara;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis bandar udara;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pembinaan di bidang teknis bandar udara ;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi bimbingan teknis kepada bawahan Seksi Teknis Bandar Udara;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Angkutan Udara dan Seksi Keselamatan Penerbangan;
 - n. menyusun laporan Seksi Teknis Bandar Udara berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Pasal 20

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Komunikasi dan Informatika serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika untuk memperoleh hasil kerjasama maksimal;
 - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan komunikasi dan informatika dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - g. melakukan pembinaan teknis operasional Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Komunikasi dan Informatika untuk diajukan kepada atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat membawahkan:
- a. Seksi Komunikasi;
 - b. Seksi Pelayanan Informatika;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Informatika.

Paragraf 19

SEKSI KOMUNIKASI

Pasal 21

- (1) Seksi Komunikasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Komunikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut ;
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan komunikasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan komunikasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan komunikasi;
 - e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - f. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan komunikasi;
 - h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. melakukan kerjasama dengan seksi dalam lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 20

SEKSI PELAYANAN INFORMATIKA

Pasal 22

- (1) Seksi Pelayanan Informatika mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pelayanan Informatika.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Informatika mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pelayanan informatika;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan informatika;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelayanan informatika;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pelayanan informatika;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan pelayanan informatika;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan pelayanan informatika;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerja sama dengan Seksi dalam lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 21

SEKSI SARANA DAN PRASARANA INFORMATIKA

Pasal 23

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Informatika mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Sarana dan Prasarana Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana informatika ;
 - c. melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana informatika;
 - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pengembangan sarana dan prasarana informatika;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana informatika;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan sarana dan prasarana informatika;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan sarana dan prasarana informatika;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rincian tugas;
 - k. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
 - m. melakukan kerja sama dalam lingkup Bidang Komunikasi dan Informatika;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pasal ini ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATAKERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 28

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 30

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 16 Maret 2009

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 17 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

GEORGE CELCIUS AUPARAY

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 90

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,



ZAINAL A. RAZAK, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 640 011 159

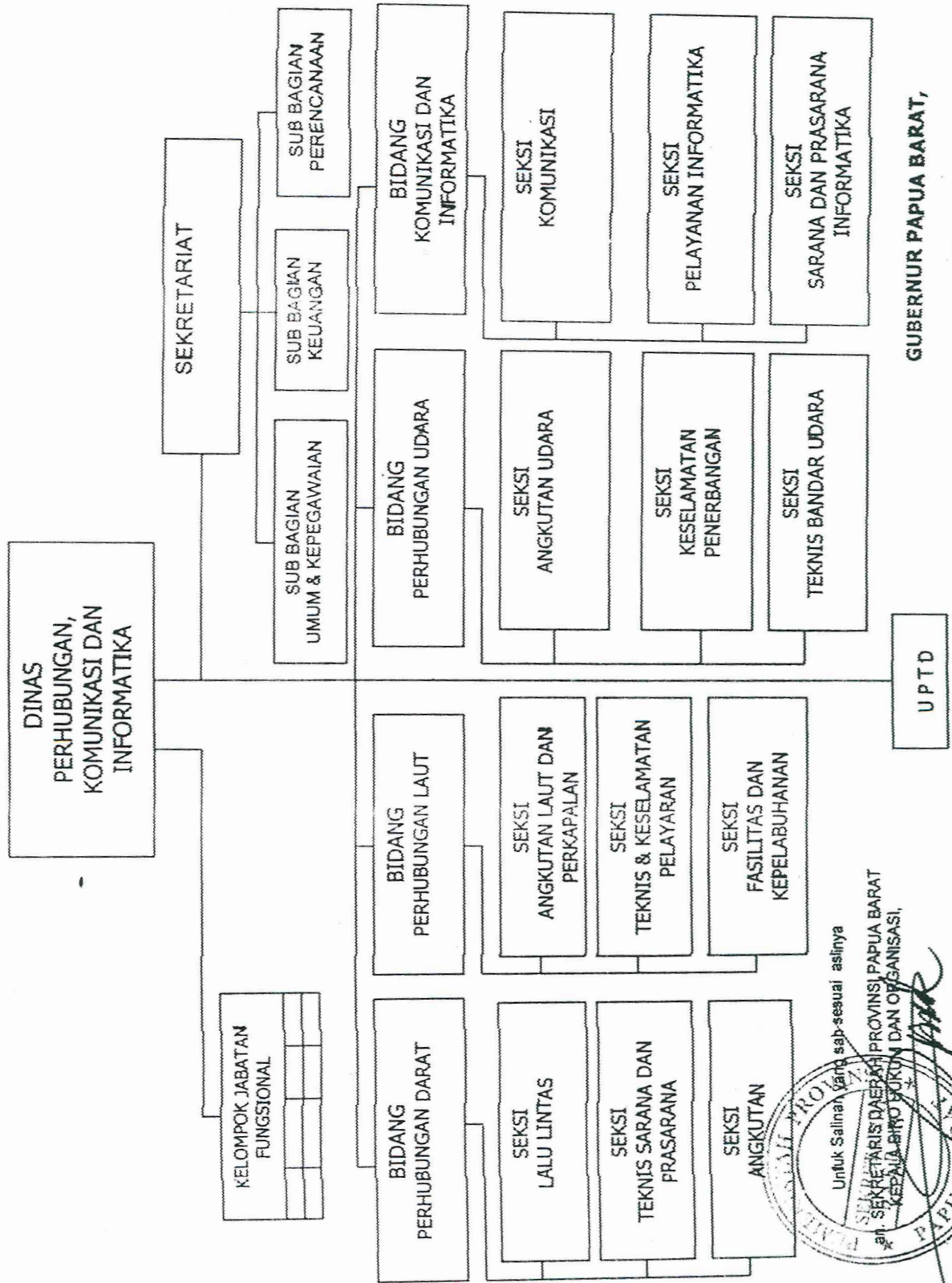
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA DINAS PERHUBUNGAN,
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT
Nomor 10 Tahun 2009
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya
 SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT
 KEPALA BIRO BUKU DAN ORGANISASI
 P. A. RAZAK, SH.
 PEMBINA TK. I
 NIP. 19600411960

GUBERNUR PAPUA BARAT,
CAP/TTD