



SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

P A L U

Kode Pos 94111

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR : 16 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Propinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Propinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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);
 4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 02);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya UPTD adalah unsur Pelaksanaan Teknis Operasional Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika di lapangan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas, adalah Bidang Perhubungan dan Bidang Komunikasi Informatika, yang meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang .

- l) penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya melebihi satu Kabupaten/Kota dalam satu provinsi.
- c Sub Bidang Perhubungan Laut, terdiri atas :
 1. Kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 ($GT \geq 7$) yang berlayar hanya diperairan daratan (sungai dan danau).
 2. Pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal sampai dengan GT 300 ditugas pembantuankan kepada provinsi.
 3. Pelaksanaan pengukuran kapal sampai dengan GT 300 ditugas pembantuankan kepada provinsi.
 4. Pelaksanaan pengawasan keselamatan kapal.
 5. Pelaksanaan Pemeriksaan radio/ elektronika kapal.
 6. Pelaksanaan pengukuran kapal.
 7. Penerbitan pas perairan daratan.
 8. Pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan.
 9. Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi.
 10. Pelaksanaan pemeriksaan pemersinan kapal.
 11. Penerbitan sertifikat keselamatan kapal.
 12. Pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan kapal.
 13. Penerbitan dokumen pengawakan kapal.
 14. Kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 ($GT < 7$) yang berlayar hanya diperairan daratan (sungai dan danau) yaitu pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal.
 15. Kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$) yang berlayar di laut, yaitu pemberian izin pembangunan dan pengadaan kapal.
 16. Pengelolaan pelabuhan regional lama.
 17. Pengelolaan pelabuhan baru yang di bangun oleh provinsi.
 18. Rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hubungan, ineternasional dan nasional.
 19. Penetapan rencana induk pelabuhan laut regional.
 20. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum.
 21. Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus.
 22. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut regional.
 23. Penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus regional.
 24. Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut regional.
 25. Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus regional.
 26. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut internasional Hub.
 27. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut internasional.
 28. Rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut nasional.
 29. Penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut regional.
 30. Izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr/ DLKp pelabuhan laut regional.
 31. Izin reklamasi di dalam DLKr/DLKp pelabuhan laut regional.
 32. Pertimbangan teknis terhadap penambahan dan atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut regional.
 33. Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut regional.
 34. Izin kegiatan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan khusus regional.
 35. Izin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus regional.
 36. Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus regional;
 37. Penetapan DUKS di pelabuhan regional.
 38. Rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri.
 39. Izin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi setempat.
 40. Izin usaha pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beropersi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam wilayah provinsi setempat, pelabuhan antar/ provinsi dan internasional (lintas batas).

41. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi;
42. Pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan antar Kabupaten/ Kota dalam satu provinsi, lintas pelabuhan antar provinsi serta lintas pelabuhan internasional (lintas batas).
43. 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;
44. 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 propinsi setempat, pelabuhan antar propinsi dan internasional (lintas batas).
45. Izin usaha *tally* pelabuhan.
46. Izin usaha bongkar muat barang dari dan ke kapal.
47. Izin usaha ekspedisi / *Freight Forwarder*.
48. Izin usaha angkutan perairan pelabuhan.
49. Izin usaha angkutan penyewaan peralatan angkutan laut/peralatan penunjang angkutan laut.
50. Izin usaha depo peti kemas.

d Sub Bidang Perhubungan Udara, terdiri atas :

1. Sub-Sub Bidang Angkutan Udara, terdiri atas :

- a) pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin usaha angkutan udara niga dan melaporkan ke pemerintah;
- b) pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan izin kegiatan angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
- c) pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan jaringan dan rute penerbangan dan melaporkan ke pemerintah;
- d) mengusulkan rute penerbangan baru ke dari daerah yang bersangkutan;
- e) pemantauan pelaksanaan persetujuan rute penerbangan dan melaporkan ke pemerintah;
- f) pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan penambahan atau pengurangan kapasitas angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
- g) pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan izin terbang/ FA yang dikeluarkan oleh pemerintah dan melaporkan ke pemerintah;
- h) persetujuan izin terbang/ FA perusahaan angkutan udara tidak berjadwal antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi dengan pesawat udara di atas 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah;
- i) pemantauan terhadap pelaksanaan persetujuan izin terbang / FA perusahaan angkutan udara non berjadwal antar Kabupaten/ Kota dalam satu provinsi dengan pesawat udara di atas 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah;
- j) pemantauan terhadap pelaksanaan tarif angkutan udara (batas atas) dan tarif referensi angkutan udara dan melaporkan ke pemerintah;
- k) pemantauan terhadap personil petugas pengamanan operator penerbangan dan personil petugas pasasi dan melaporkan ke pemerintah;
- l) pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan *general sales agent* dan melaporkan ke pemerintah;
- m) pemberian izin ekspedisi muatan pesawat udara (EMPU);
- n) pemberian arahan dan petunjuk terhadap kegiatan ekspedisi muatan pesawat udara (EMPU);
- o) pemantau, penilaian dan tindakan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan EMPU dan melaporkan kepada pemerintah;
- p) pengawasan dan pengendalian izin EMPU; dan

- q) pengusulan bandar udara yang terbuka untuk melayani angkutan udara ke/ dari luar negeri, pengusulan bandara udara di wilayah kerjanya yang terbuka untuk angkutan udara ke/ dari luar negeri disertai alasan dan data dukungan yang memadai dan mengusulkan penetapan tersebut kepada pemerintah.

2. Sub-Sub Bidang Bandar Udara, terdiri atas :

- a) pemberian rekomendasi penetapan lokasi bandar udara umum;
- b) pemantauan terhadap pelaksanaan keputusan penetapan lokasi bandar udara umum dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- c) pemberian rekomendasi penetapan/ izin pembangunan bandar udara umum yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk;
- d) pemantauan terhadap penetapan/ izin pembangunan bandara umum yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- e) pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan/ izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk dan melaporkan kepada pemerintah;
- f) pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pengatur pesawat udara di apron, pertolongan kecelakaan penerbangan-pemadam kebakaran (PKP-PK), *Salvage*, pengamanan bandara udara dan GSE, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- g) pemantauan terhadap personil teknik bandar udara dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- h) pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan bandara udara internasional dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat adbandara;
- i) dapat menjadi anggota KOMFAL apabila bandara udara berdekatan dengan wilayah kerjanya;
- j) pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara ≥ 30 (tiga puluh) tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- k) pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan batas-batas kawasan keselamatan operasi bandar udara umum yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara.
- l) izin pembangunan bandar udara khusus yang melayani pesawat udara dengan kapasitas < 30 (tiga puluh) tempat duduk dan ruang udara disekitarnya tidak dikendalikan dan terletak dalam 2 (dua) Kabupaten/ Kota dalam satu provinsi, sesuai dengan batas kewenangan wilayahnya;
- m) pemberitahuan pemberian izin pembangunan bandara udara khusus; dan
- n) pemberian arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada penyelenggara bandar udara, serta kantor terkait lainnya tentang tatanan kebandarudaraan dan memberikan perlindungan hukum terhadap lokasi tanah dan/ atau perairan serta ruang udara untuk penyelenggaraan bandar udara umum serta pengoperasian Bandar udara dalam bentuk peraturan pemerintah daerah.

3. Sub-Sub Bidang Keselamatan Penerbangan, terdiri atas :

- a) pemantauan terhadap personil fasilitas/peralatan elektronika, listrik penerbangan melaporkan ke pemerintah, bandara udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- b) pemantauan terhadap sertifikasi fasilitas/peralatan elektronika dan listrik penerbangan dan melaporkan ke pemerintah, pada bandara udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- c) pemantauan terhadap kegiatan GSE dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;

- d) pemantauan terhadap personil GSE dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- e) pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan/izin operasi bandara udara umum yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah, pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- f) pemantauan terhadap pelaksanaan penetapan/izin operasi bandar udara khusus yang melayani pesawat udara ≥ 30 tempat duduk dan melaporkan ke pemerintah, pada Bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- g) pemantauan terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur yang terkait dengan pengamanan bandar udara dan melaporkan ke pemerintah pada bandar udara yang belum terdapat kantor adbandara;
- h) membantu kelancaran pemeriksaan pendahuluan kecelakaan pesawat udara:
 - 1) membantu kelancaran Tim investigasi dalam pencapaian lokasi kecelakaan.
 - 2) membantu kelancaran dalam melaksanakan tugas monitor pesawat udara milik pemerintah dan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.
 - 3) membantu kelancaran keimigrasian Tim investigasi warga asing.

(3) Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :

- a. Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi, meliputi Sub-Sub Bidang Pos, telekomunikasi, spektrum frekuensi radio dan orbit satelit, bidang standarisasi dan postel serta kelembagaan internasional pos dan telekomunikasi, terdiri atas :

1. Sub-Sub Bidang Pos, terdiri atas :

- a) pemberian izin jasa titipan untuk kantor cabang;
- b) penertiban jasa titipan untuk kantor cabang.

2. Sub-Sub Bidang Telekomunikasi, terdiri atas :

- a) pemberian bimbingan teknis dibidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah.
- b) pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya provinsi sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- c) pengawasan layanan jasa telekomunikasi;
- d) pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline* (end to end) cakupan provinsi;
- e) koordinasi dalam rangka pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
- f) pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya provinsi;
- g) pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;

3. Sub-Sub Bidang Spektrum Frekuensi Radio dan Orbit Satelit, terdiri atas :

- Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas Kabupaten/ Kota atau jalan provinsi.

4. Sub-sub Bidang Standarisasi Postel, terdiri atas:

- a) pemberian bimbingan teknis di bidang standar pos dan telekomunikasi, standar teknik komunikasi radio, standar pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi;
- b) pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/ perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi.

5. Sub-sub Bidang Kelembagaan Internasional Pos dan Telekomunikasi

- Fasilitas pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pos dan telekomunikasi serta penggunaan frekuensi radio di daerah perbatasan dengan negara tetangga.

- a. Sub Bidang Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi meliputi Sub-sub Bidang Penyiaran, Kelembagaan Komunikasi Sosial, Kelembagaan Komunikasi Pemerintah Daerah dan Kemitraan Media, meliputi :
 1. Sub-sub Bidang Penyiaran terdiri atas :
 - a) evaluasi persyaratan administrasi dan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan penyiaran.
 - b) pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan televisi
 2. Sub-sub Bidang Kelembagaan Komunikasi Sosial terdiri :
 - Koordinasi dan Fasilitasi pemberdayaan komunikasi social di skala provinsi.
 3. Sub-sub Bidang Kelembagaan Komunikasi Pemerintah Daerah dan Kemitraan Media terdiri atas :
 - a) koordinasi dan pelaksanaan diseminasi informasi nasional ;
 - b) koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala provinsi.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Dinas adalah “ Terwujudnya Pelayanan Perhubungan, Komunikasi dan Informatika yang Handal, Berdaya Saing dan Memberikan Nilai Tambah Bagi Masyarakat Sulawesi Tengah ”.

Pasal 4

Misi Dinas meliputi :

- a. mempertahankan tingkat pelayanan jasa Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- b. melaksanakan konsolidasi melalui restrukturisasi dan reformasi, di bidang perhubungan (regulatory reform) dan penegakan hukum secara konsisten;
- c. meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan jasa Perhubungan, Komunikasi dan Informatika; dan
- d. meningkatkan kapasitas dan kualitas pelayanan dalam penyelenggaraan jasa Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris membawahi;
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Transportasi Darat membawahi :
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Keselamatan dan Tehnik Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Transportasi Laut membawahi :
 1. Seksi Angkutan Laut;
 2. Seksi Perkapalan dan Kepelautan; dan
 3. Seksi Penjagaan dan Penyelamatan.
- e. Bidang Transportasi Udara membawahi :
 1. Seksi Kebandaraudaraan;
 2. Seksi Keselamatan Penerbangan; dan

3. Seksi Angkutan Udara.
- f. Bidang Komunikasi dan Informatika membawahi :
 1. Seksi Komunikasi;
 2. Seksi Pos dan Telekomunikasi; dan
 3. Seksi Informatika;
- g. UPT
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Dinas sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.a
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.a
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a
- e. Kepala Seksi adalah merupakan struktural eselon IV.a

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika ;
 - c. pembinaan, pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika ; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain di bidang Perhubungan, Komunikasi dan informatika yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi perencanaan program, keuangan dan asset serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi:
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program kerja dan laporan;
 - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Dinas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset dan Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karsu/Karis);
 - d. menyusun Daftar urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola system informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;

- f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menata ruang rapat pertemuan;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
- h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Dinas.

Bagian Ketiga **Bidang Transportasi Darat**

Pasal 12

- (1) Bidang Transportasi Darat mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, koordinasi serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Transportasi Darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Darat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang transportasi darat
 - b. penyiapan bahan pembinaan / bimbingan teknis di bidang transportasi darat ;
 - c. pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang transportasi darat ; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang transportasi darat .

Pasal 13

- (1) Seksi Lalu Lintas, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan serta manajemen rekayasa lalu lintas di bidang transportasi darat ;
- (2) Uraian tugas Seksi Lalu Lintas, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Lalu Lintas ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Lalu Lintas ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Lalu Lintas ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyidikan pelanggaran, pemenuhan persyaratan teknis laik jalan, penyiapan bahan perizinan angkutan umum ;
 - e. melaksanakan koordinasi pengawasan, pengendalian operasional terhadap pengguna jalan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa, analisa dampak lalu lintas ;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan terhadap pengoperasian ASDP, pentarifan, penyelenggaraan ASDP antar Kabupaten / Kota dalam provinsi ;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pengawasan angkutan / barang berbahaya dan barang khusus di jalan serta pada angkutan penyeberangan ;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pelaksanaan kegiatan – kegiatan dan penertiban Lalu Lintas dan Angkutan ; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas.

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Transportasi Darat.
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Angkutan ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan angkutan ;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan angkutan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan angkutan ;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan dalam wilayah pelayanannya ;
- f. menyiapkan bahan dalam penertiban pemberian izin trayek dan izin operasi angkutan ;
- g. menyiapkan bahan dalam penyusunan dan penetapan jaringan lintas angkutan pada jaringan jalan berdasarkan kewenangannya ;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya yang melebihi satu wilayah dan menyiapkan administrasi penerbitan / pemberian izin trayek angkutan perkotaan yang wilayah pelayanannya yang melebihi satu wilayah Kabupaten / Kota dalam satu propinsi ;
- i. menyiapkan bahan untuk pemberian izin operasi angkutan taksi yang melayani khusus untuk pelayanan ke da dari tempat tertentu yang wilayah operasinya melebihi wilayah kabupaten / kota dalam satu propinsi dan menyiapkan bahan untuk penerbitan / pemberian izin operasi angkutan sewa, angkutan pariwisata, penetapan tarif penumpang kelas ekonomi AKDP serta penetapan jaringan ASDP antar Kabupaten / Kota dalam provinsi ;
- j. menyiapkan bahan dan data, evaluasi dalam menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan.

Pasal 15

- (1) Seksi Keselamatan dan Teknis Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan keselamatan dan teknik sarana dan prasarana di Bidang Transportasi Darat.
- (2) Uraian tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Teknis Sarana dan Prasarana ;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Teknis Sarana dan Prasarana ;
 - e. menyiapkan bahan peraturan dan persyaratan teknis dalam rangka penetapan lokasi dan rancang bangun terminal penumpang type B ;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian persetujuan pengoperasian terminal penumpang type B dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan penetapan kelas jalan ;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana LLAJ/LLASDP dan pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan penimbangan kendaraan bermotor (jembatan timbang), termasuk penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas ;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan rencana induk, DLK_r/DLK_p pelabuhan penyeberangan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan pemetaan dan penetapan kelas alur pelayaran penyeberangan yang menjadi kewenangan;
 - i. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pemberian izin pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana dan Prasarana.

Bagian Keempat Bidang Transportasi Laut

Pasal 16

- (1) Bidang Transportasi Laut mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Transportasi Laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Laut mempunyai tugas;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Transportasi Laut;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Transportasi Laut
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Transportasi Laut;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Transportasi Laut.

Pasal 17

- (1) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang angkutan laut
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan Laut meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Angkutan Laut;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan angkutan laut dan penunjang angkutan laut;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perusahaan jasa angkutan laut dan penunjangnya;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi serta pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan jasa angkutan laut, melakukan kerjasama dengan unit terkait;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan merekap kegiatan pelayaran angkutan laut dalam dan luar negeri, Perusahaan Bongkar Muat Ekspedisi Muatan Kapal Laut, Jasa Tally, Depo Peti Kemas, Angkutan Perairan Pelabuhan dan Penyewaan peralatan angkutan laut / peralatan penunjang angkutan laut;
 - f. melakukan penelitian dan proses berkas permohonan penerbitan Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut, Pelayaran Rakyat perusahaan Bongkar Muat, Ekspedisi Muatan Kapal Laut, Usaha Tally, Angkutan Perairan Pelabuhan, Penyewaan Peralatan Angkutan Laut / Peralatan Penunjang Angkutan Laut dan Depo Peti Kemas;
 - g. menyiapkan bahan dan data pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut dan perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten /Kota dalam wilayah provinsi setempat;
 - h. menyiapkan 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 provinsi;
 - i. menyiapkan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tamper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar Kabupaten/Kota dalam provinsi setempat, pelabuhan antar provinsi dan internasional;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pungutan retribusi izin usaha jasa angkutan laut dan kepelabuhanan;
 - k. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan kegiatan perusahaan jasa angkutan laut dan penunjangnya; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Laut.

Pasal 18

- (1) Seksi Perkapalan dan Kepelautan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang perkapalan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perkapalan dan Kepelautan meliputi :
 - a. mengelola Administrasi dan menyiapkan program kerja seksi Perkapalan dan kepelautan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis dan pelaksanaan kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan jasa pelayanan perkapalan dan kepelautan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perkapalan dan kepelautan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan jasa pelayanan perkapalan dan kepelautan serta menyiapkan dalam rangka penerbitan ijin pembangunan dan pengadaan kapal berukuran GT.300 yang berlayar di perairan daratan dan kapal yang berukuran kurang dari GT. 7 yang berlayar di laut;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengukuran kapal, pemeriksaan radio/elektronika, permesinan, konstruksi kapal yang berukuran GT. 7 sampai dengan GT. 300 yang berlayar di perairan daratan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan pas perairan daratan, sertifikat keselamatan kapal dan menerbitkan dokumen pengawalan kapal yang berlayar di perairan daratan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan dan penetapan kebijakan pengawasan di bidang perkapalan dan kepelautan;
 - i. menyiapkan bahan dalam melaksanakan pencatatan kapal dalam buku register pas perairan daratan;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkapalan dan Kepelautan;
 - k. mengelola administrasi dan menyusun program kepelabuhanan;
 - l. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan;
 - m. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepelabuhanan;
 - n. menyiapkan bahan, melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan perusahaan jasa pelayanan kepelabuhanan, menganalisis terhadap fasilitas serta mengusulkan pengembangan dan pembangunan baru pelabuhan laut;
 - o. menyiapkan bahan dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian terhadap sarana dan prasarana pelabuhan, dan menyusun sistem dan prosedur penetapan master plan dan pelaksanaan pengelolaan pelabuhan laut regional lama dan yang baru;
 - p. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi serta melaksanakan survey penetapan rencana induk pelabuhan laut Internasional Hubungan. Pelabuhan Laut Internasional dan Pelabuhan Laut Nasional;
 - q. melakukan penetapan dan pengoperasian serta penetapan daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan laut regional;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut regional dan menyiapkan bahan penetapan perijinan dermaga untuk kepentingan sendiri atau pelabuhan khusus di wilayah pelabuhan laut regional;
 - s. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Tugas Seksi Perkapalan dan Kepelautan.

Pasal 19

- (1) Seksi Penjagaan dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data perumusan kebijakan pelaksanaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pada Bidang Transportasi Laut.
- (2) Uraian tugas Seksi Penjagaan dan Penyelamatan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi, menyusun Program Kerja Seksi Penjagaan dan Penyelamatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan petunjuk teknis penjagaan dan penyelamatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penjagaan dan penyelamatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penjagaan dan penyelamatan pada unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dalam memberikan pertimbangan dan penetapan kebijakan pengawasan di bidang penjagaan dan penyelamatan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan ketentuan keselamatan pelayaran;
 - g. mengadakan pemantauan terhadap kerawanan wilayah perairan di wilayah Sulawesi Tengah;
 - h. memberikan bantuan SAR apabila terjadi musibah penerbangan, pelayaran, bencana, orang hilang ataupun musibah lainnya;
 - i. melakukan evakuasi terhadap korban yang mengalami musibah; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas seksi penjagaan dan penyelamatan.

Bagian Kelima Bidang Transportasi Udara

Pasal 20

- (1) Bidang Transportasi Udara mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Transportasi Udara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transportasi Udara mempunyai tugas :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Transportasi Udara;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Transportasi Udara;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Transportasi Udara; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Transportasi Udara;

Pasal 21

- (1) Seksi Kebandarudaraan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan kebandarudaraan di Bidang Transportasi Udara.
- (2) Uraian tugas Seksi Kebandarudaraan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kebandarudaraan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kebandarudaraan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kebandarudaraan;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kebandarudaraan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemberian rekomendasi lokasi bandara umum yang melayani pesawat udara sheet 30 tempat duduk;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada insidentil Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) dan analisa dampak lingkungan KKOP;
- g. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengukuran, pemberian rekomendasi dan perencanaan pembangunan bandara, serta melaksanakan pembinaan pengelolaan bandara;
- h. menyiapkan bahan/data mengevaluasi pelaksanaan kegiatan elektronik dan listrik;
- i. melakukan pemantauan personil teknik bandara, fasilitas bandara dan penataan kebandarudaraan; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kebandarudaraan.

Pasal 22

- (1) Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Transportasi Udara.
- (2) Uraian tugas Seksi Keselamatan Penerbangan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi, menyusun program kerja Seksi Keselamatan Penerbangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keselamatan penerbangan.
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan keselamatan penerbangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan keselamatan penerbangan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pemantauan, sertifikasi fasilitas peralatan elektronika, listrik penerbangan, dan penyiapan bahan penetapan izin operasi bandara umum;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan dan evaluasi personil GSE, kegiatan pengatur Lalu lintas Udara, salvage, pengamanan bandar udara dan Pertolongan Kecelakaan Penerbangan Pemadam Kebakaran (PKPPK) pada bandar udara yang belum ada adbandaranya;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian penetapan dan perizinan pengoperasian bandara khusus;
 - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pengelolaan bandara;
 - i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka membantu tugas investigasi, pemeriksaan kecelakaan pesawat udara dan membantu kelancaran keimigrasian bagi warga asing; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan Penerbangan.

Pasal 23

- (1) Seksi Angkutan Udara mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Transportasi Udara.
- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan Udara, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Angkutan Udara;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Angkutan Udara;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan angkutan udara;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan angkutan udara dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melakukan analisa serta menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan rekayasa manajemen Lalu Lintas Angkutan Udara (LLAU);
- f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka melaksanakan evaluasi laporan bulanan lalu lintas angkutan udara dan melaksanakan pembinaan kegiatan angkutan udara;
- g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pengawasan terhadap tarif angkutan udara;
- h. melakukan koordinasi dalam rangka penerbitan izin usaha ekspedisi muatan pesawat udara;
- i. melaksanakan pengawasan dan penyusunan laporan bulanan kegiatan ekspedisi muatan pesawat udara; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Udara.

Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 24

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang komunikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, rekomendasi dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika meliputi pos, telekomunikasi, penyiaran, teknologi informasi dan komunikasi, layanan multimedia, pemberdayaan komunikasi sosial, pengembangan kemitraan media dan diseminasi informasi.
 - b. pengawasan, pengendalian dan penertiban di bidang komunikasi dan informatika.
 - c. penyampaian hasil evaluasi di bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 25

- (1) Seksi Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi terhadap pemberdayaan komunikasi sosial, pelaksanaan diseminasi informasi nasional, rekomendasi penyelenggaraan penyiaran serta pengembangan kemitraan media skala provinsi.
- (2) Uraian tugas Seksi Komunikasi meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program Kerja Seksi Komunikasi;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi komunikasi;
 - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial;
 - d. melakukan koordinasi dan melaksanakan diseminasi nasional;
 - e. mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan penyiaran;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media skala provinsi; dan
 - g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi komunikasi.

Pasal 26

- (1) Seksi Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan teknologi informasi, pengelolaan data dan pendayagunaan sistem informasi.

(2) Uraian tugas Seksi Informatika meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi informatika;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di seksi informatika;
- c. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan telematika dalam rangka pengolahan data;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pendayagunaan sistem informasi;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis di bidang pengolahan telematika dan informatika;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengolahan dan penyajian data;
- g. menyiapkan bahan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas seksi informatika.

Pasal 27

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan dan standarisasi pos dan telekomunikasi.

(2) Uraian tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi pos dan telekomunikasi;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- c. menyiapkan penertiban dan pemberian izin terhadap jasa titipan untuk kantor cabang;
- d. menyiapkan bimbingan teknis di bidang sarana telekomunikasi, pelayanan telekomunikasi, kinerja operasi telekomunikasi, telekomunikasi khusus dan kewajiban pelayanan universal skala wilayah;
- e. menyiapkan bahan untuk pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- g. menyiapkan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal *wireline* (end to end);
- h. melakukan pengawasan pengendalian dan penertiban terhadap penyelenggaraan dan layanan jasa telekomunikasi;
- i. menyiapkan pemberian izin galian untuk keperluan penggalian kabel telekomunikasi lintas Kabupaten / Kota atau jalan provinsi;
- j. melakukan bimbingan teknis dibidang standar pos dan telekomunikasi, standar teknik komunikasi radio, standar pelayanan pos dan telekomunikasi, penerapan standar pos dan telekomunikasi;
- k. melakukan pengawasan terhadap penerapan standar teknis dan standar pelayanan alat/perangkat pos dan telekomunikasi skala provinsi; dan
- l. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- 1) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.
- 2) Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan Darat, Laut, Udara, Komunikasi dan Informatika yang menjadi tugas dan fungsi Dinas disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain yang luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 31

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 32

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 16 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

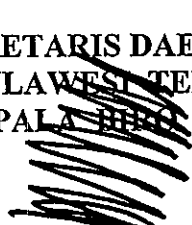
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 16