



WALI KOTA BONTANG  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERHUBUNGAN

WALI KOTA BONTANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perhubungan dengan Peraturan Wali Kota Bontang;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2016 Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bontang.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bontang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Kota Bontang.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan dan mengoordinasikan :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Perhubungan Darat, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan dan Keselamatan; dan
    3. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat.
  - d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara, membawahkan dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran;
    2. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Laut; dan
    3. Seksi Kebandarudaraan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi

yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (5) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 5

Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) pada Perangkat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

#### Pasal 6

- (1) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

#### Pasal 7

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan berdasarkan keahlian dan keterampilan.

#### Pasal 8

- (1) Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian.

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, seluruh pejabat perangkat daerah, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada masing-masing perangkat daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya, di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 10

- (1) Pengisian jabatan struktural pada Dinas Perhubungan dilakukan oleh Wali Kota dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

### Pasal 11

Tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 12

Tugas pokok fungsi dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Sekretaris Daerah berdasarkan formasi yang ditetapkan sesuai hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bontang  
Pada tanggal 29 Desember 2016  
WALI KOTA BONTANG,

NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
Pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH

M.SYIRAJUDIN  
BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2016 NOMOR 50



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

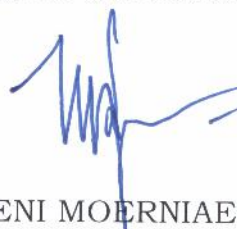
Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Wali Kota Bontang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bontang  
Pada tanggal 29 Desember 2016  
WALI KOTA BONTANG,



NENI MOERNIAENI

Diundangkan di Bontang  
Pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

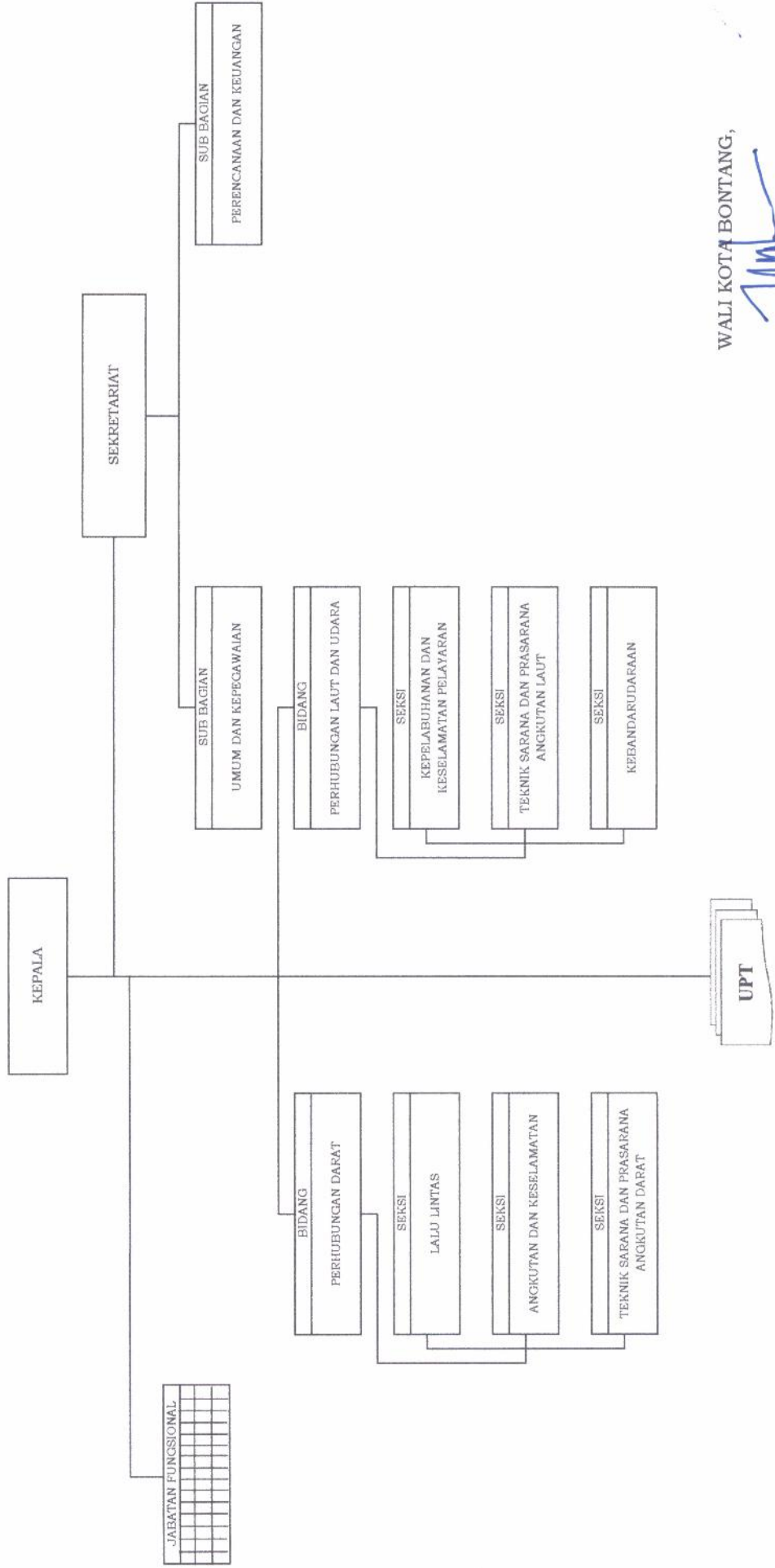


M. SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
 NOMOR 50 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
 TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
 DINAS PERHUBUNGAN



WALI KOTA BONTANG,  
  
 NEN MOERIAENI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALI KOTA BONTANG  
 NOMOR 50 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
 TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

- I. Nama Jabatan : Kepala Dinas  
 Tugas : Membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan	1.1 Menyusun rencana program kerja daerah bidang perhubungan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang
		1.2 Menyusun rencana strategis perangkat daerah
		1.3 Menyusun rencana kerja tahunan perangkat daerah
		1.4 Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan perangkat daerah
		1.5 Menyusun laporan kinerja perangkat daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan
2	Perumusan kebijakan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya	2.1 Merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
3	Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya	3.1 Melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya
4	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya	4.1 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
		4.2 Melakukan pengendalian terhadap perhubungan
5	Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya	5.1 Melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya
6	Pembinaan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan	5.2 Melakukan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan program kerja dan kegiatan
		6.1 Melakukan pembinaan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan di lingkungan perangkat daerah
		6.2 Melakukan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang perhubungan
		6.3 Melakukan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perhubungan
		6.4 Melakukan sosialisasi informasi dan kebijakan berkaitan dengan bidang perhubungan
7	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	7.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		7.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		7.3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan
		7.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		7.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
8	Pelaksanaan tugas lain-lain	8.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

II. Nama Jabatan : Sekretaris

Tugas : Melaksanakan urusan kesekretariatan untuk mendukung penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi dinas

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan rencana strategis perangkat daerah
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan Sekretariat
2	Pengoordinasian penyusunan dan pelaporan program kerja dan kegiatan di lingkungan perangkat daerah	2.1 Mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan perangkat daerah
		2.2 Mengoordinasikan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan perangkat daerah
3	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan	2.3 Mengkompilasi laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan perangkat daerah
		3.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan
		3.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan	3.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatausahaan
		4.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan
		4.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan keuangan
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	4.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan
		5.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
		5.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
6	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
		6.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
		6.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
7	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian	6.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
		7.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian
		7.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawaian
8	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	7.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian
		8.1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
		8.2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	8.3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
		9.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		9.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		9.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		9.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
9.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi		
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

III. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
 Tugas : Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		1.2 Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya
		1.4 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	Penyelenggaraan urusan ketatausahaan	2.1 Melaksanakan administrasi surat menyurat, tata naskah dan kearsipan
		2.2 Melaksanakan administrasi perjalanan dinas
3	Penyelenggaraan urusan kepegawaian	3.1 Menyusun data dan laporan kepegawaian
		3.2 Memproses administrasi kepegawaian
		3.3 Menghimpun dan memperbarui data dan informasi kepegawaian di lingkungan kantor sebagai bahan tindak lanjut proses kepegawaian
		3.4 Mengusulkan pengembangan kompetensi pegawai baik secara formal dan non formal, dalam bentuk sekolah, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, magang, dan sebagainya
4	Penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	4.1 Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku
		4.2 Mengajukan usulan untuk penghapusan barang-barang milik negara/daerah berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
		4.3 Mengajukan usulan kebutuhan perlengkapan/rumah tangga kantor
		4.4 Memelihara dan melakukan perbaikan inventaris perlengkapan/rumah tangga kantor
		4.5 Melakukan pengawasan dan pengamanan aset di lingkungan kantor
5	Penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	5.1 Mengatur urusan kehumasan dan keprotokolan internal kantor
		5.2 Menyiapkan dan menyusun jadwal acara kedinasan lingkup kantor
		5.3 Memberikan pelayanan keprotokolan pada kegiatan rapat lingkup kantor
		5.4 Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan
6	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	6.1 Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor kewenangan utama perangkat daerah
		6.2 Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor
		6.3 Melakukan fasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal/manajemen resiko di lingkungan internal kantor
7	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian	7.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
		7.1 Kepegawaian
8	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	8.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		8.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		8.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		8.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		8.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
9	Pelaksanaan tugas lain-lain	9.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

IV. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan  
 Tugas : Melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan 1.2 Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya 1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya 1.4 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	Penyelenggaraan urusan anggaran	2.1 Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran 2.2 Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan 2.3 Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis perangkat daerah 3.1 Melakukan verifikasi administrasi keuangan 3.2 Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan 3.3 Menerima kelengkapan administrasi tagihan/berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan 3.4 Merencanakan pembuatan dan penyampaian SPJ 3.5 Mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian SPJ 3.6 Mengoordinasikan pembuatan dan penyampaian SPJ 3.7 Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran 3.8 Mengevaluasi pembuatan dan penyampaian SPJ 4.1 Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan
3	Penyelenggaraan dan pengoordinasian urusan verifikasi dan perbendaharaan	4.2 Menyusun bahan evaluasi monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan 4.3 Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah 4.4 Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis 4.5 Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja 4.6 Menyusun laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah 4.7 Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan 4.8 Melaksanakan urusan akuntansi keuangan perangkat daerah 5.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
4	Penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan	6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 6.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan 6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan	7.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	

V. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat

Tugas : Melaksanakan urusan lalu lintas, angkutan dan keselamatan, teknik sarana dan prasarana angkutan darat

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan rencana strategis perangkat daerah
		1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan lalu lintas, angkutan dan keselamatan, teknik sarana dan prasarana angkutan darat
		1.4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan lalu lintas, angkutan dan keselamatan, teknik sarana dan prasarana angkutan darat
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas	2.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan lalu lintas
		2.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan lalu lintas
		2.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan angkutan dan keselamatan	3.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan angkutan dan keselamatan
		3.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan angkutan dan keselamatan
		3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan angkutan dan keselamatan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan darat	4.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan darat
		4.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan darat
		4.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan darat
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		5.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		5.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		5.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VI. Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas

Tugas : Melaksanakan urusan lalu lintas, pengawasan dan pengendalian

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan lalu lintas, pengawasan dan pengendalian dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas
2	Penyelenggaraan urusan lalu lintas	2.1 Melakukan pengaturan lalu lintas
		2.2 Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan, pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran perda bidang lalu lintas dan angkutan jalan serta persyarafan laik jalan
		2.3 Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan
		2.4 Melakukan kajian teknis analisa dampak lalu lintas
3	Penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian	3.1 Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas jalan dan angkutan barang
		3.2 Melakukan kajian teknis penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan
		3.3 Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian terminal angkutan darat
		3.4 Melakukan penyusunan jaringan trayek dan jaringan lintas dalam kota
		3.5 Melaksanakan kajian teknis, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perparkiran dalam kota
4	Pemantauan dan evaluasi urusan lalu lintas, pengawasan dan pengendalian	4.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan lalu lintas, pengawasan dan pengendalian agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		5.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		5.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya



**VII.** Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan dan Keselamatan  
 Tugas : Melaksanakan urusan angkutan dan keselamatan

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan angkutan dan keselamatan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) 1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan dan Keselamatan 1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Angkutan dan Keselamatan dan perangkat daerah yang berkaitan dengan angkutan dan keselamatan
2	Penyelenggaraan urusan angkutan	2.1 Melakukan pengaturan angkutan jalan 2.2 Melakukan kajian teknis dalam penetapan perijinan angkutan kota 2.3 Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan, pemeriksaan dan penyidikan terhadap pelanggaran perda bidang angkutan jalan serta persyaratan laik jalan 2.4 Melaksanakan manajemen angkutan jalan 2.5 Melakukan kajian teknis dalam penetapan perijinan angkutan kota
3	Penyelenggaraan urusan keselamatan	3.1 Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian keselamatan 3.2 Melakukan kajian teknis penyusunan dan penetapan zona keselamatan
4	Pemantauan dan evaluasi urusan angkutan dan keselamatan	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan angkutan dan keselamatan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 5.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 5.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan 5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 5.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

## VIII.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat  
 Tugas : Melaksanakan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan darat

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan teknik sarana dan prasarana angkutan darat dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan perangkat daerah yang berkaitan dengan teknik sarana dan prasarana angkutan darat
2	Penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan jalan	2.1 Melakukan kajian teknis penentuan lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas
		2.2 Melaksanakan pengaturan dan analisa unjuk kerja operasional sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan
		2.3 Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor
		2.4 Melakukan kajian dan analisa kebijakan pembangunan terminal dalam kota
3	Pemantauan dan evaluasi urusan teknik sarana dan prasarana angkutan jalan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan jalan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
		4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
		5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

**IX.** Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara  
Tugas : Melaksanakan urusan perhubungan laut dan perhubungan udara

		<b>Uraian Tugas</b>	
<b>No.</b>	<b>Fungsi</b>	<b>1.1</b>	<b>1.2</b>
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1.1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan rencana strategis perangkat daerah	1.2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepelabuhan	1.3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan perhubungan laut dan perhubungan udara	1.4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan perhubungan laut dan perhubungan udara
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keselamatan pelayaran	2.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya <u>penyelenggaraan urusan kepelabuhan</u>	2.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan <u>penyelenggaraan urusan kepelabuhan</u>
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan keselamatan pelayaran	2.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kepelabuhan	3.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya <u>penyelenggaraan urusan keselamatan pelayaran</u>
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebandarudaraan	3.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan <u>penyelenggaraan urusan keselamatan pelayaran</u>	3.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan keselamatan pelayaran
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya <u>penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan</u>	4.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan <u>penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan</u>
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	4.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan	5.1 Melakukan pembinaan dan pengarahannya <u>penyelenggaraan urusan kebandarudaraan</u>
		5.2 Mengoordinasikan dan mengendalikan <u>penyelenggaraan urusan kebandarudaraan</u>	5.3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kebandarudaraan
		6.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya	6.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		6.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan	6.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		6.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi	7.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

**X.** Nama Jabatan : Kepala Seksi Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran  
 Tugas : Melaksanakan urusan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran dengan mengacu kepada Standar Pelayaran Minimal (SPM) 1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran 1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Kepelabuhan dan Keselamatan Pelayaran dan perangkat daerah yang berkaitan dengan kepelabuhan dan
2	Penyelenggaraan urusan kepelabuhan	2.1 Mempelajari peraturan perundang-undangan bidang kepelabuhanan dalam rangka perumusan kajian pengelolaan pelabuhan sesuai kewenangan kota 2.2 Memfasilitasi kegiatan pengusahaan di pelabuhan, penyediaan dan atau pelayanan jasa kapal, penumpang dan barang dan jasa terkait dengan kepelabuhanan lokal 2.3 Memfasilitasi kerjasama kepelabuhan lokal dengan tetap memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2.4 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan besaran tarif jasa ke pelabuhan pada pelabuhan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota 2.5 Melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama 2.6 Melaksanakan pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kota
3	Penyelenggaraan urusan keselamatan pelayaran	3.1 Melakukan pengaturan, pengawasan dan pengendalian keselamatan 3.2 Melakukan kajian teknis penyusunan dan penetapan zona keselamatan 3.3 Melakukan persyaratan kelaikan kapal (konstruksi) 3.4 Melakukan pengukuran dan dan status hukum kapal 3.5 Melakukan upaya pencegahan pencemaran dari kapal 3.6 Melakukan inspeksi kelengkapan nautis, teknis dan radio 3.7 Melakukan kajian upaya kesejahteraan awak kapal dan kesehatan penumpang 3.8 Melakukan upaya penanganan musibah/kecelakaan keselamatan pelayaran 3.9 Melakukan pengawasan kecukupan dan kualifikasi pemuatan kapal 3.10 Membuat juknis kenavigasian, informasi cuaca, alur pelayaran, tata cara berlalu lintas kapal, salvage dan pemanduan serta penundaan kapal
4	Pemantauan dan evaluasi urusan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran	4.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kepelabuhan dan keselamatan pelayaran agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 5.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 5.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan 5.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 5.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	6.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

**XI.** Nama Jabatan : Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Laut  
Tugas : Melaksanakan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan teknik sarana dan prasarana angkutan laut dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) 1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Laut 1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Laut dan perangkat daerah yang berkaitan dengan teknik sarana dan prasarana angkutan laut
2	Penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut	2.1 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penerbitan penggunaan tanah sebagai lokasi pelabuhan laut 2.2 Membuat kajian kebijakan tentang rencana induk pelabuhan lokal 2.3 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan untuk rencana induk pelabuhan laut nasional dan regional 2.4 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan rencana induk pelabuhan lokal 2.5 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum 2.6 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus 2.7 Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kajian teknis untuk penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut 2.8 Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kajian teknis untuk penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut 2.9 Memproses penetapan ijin pengoperasian pelabuhan khusus 2.10 Memproses penerbitan surat rekomendasi untuk penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) /Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut 2.11 Memproses penerbitan surat rekomendasi untuk penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) /Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut lokal, regional dan nasional 2.12 Melakukan kajian teknis untuk memberikan pertimbangan terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut 2.13 Memproses penerbitan ijin kegiatan pengerukan di wilayah pelabuhan khusus 2.14 Memproses penerbitan ijin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus 2.15 Memproses dan mengumpulkan bahan untuk penetapan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di pelabuhan 2.16 Melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal kota 2.17 Memproses ijin kegiatan pengerukan dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) /Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut 2.18 Memproses ijin kegiatan reklamasi dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) /Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut 2.19 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut 2.20 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus 2.21 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri

3	Pemantauan dan evaluasi urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut	3.1	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan 4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

**XII.** Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebandarudaraan  
Tugas : Melaksanakan urusan kebandarudaraan

No.	Fungsi	Uraian Tugas
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1.1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan kebandarudaraan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)
		1.2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebandarudaraan
		1.3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Kebandarudaraan dan perangkat daerah yang berkaitan dengan kebandarudaraan
2	Penyelenggaraan urusan kebandarudaraan	2.1 Memberikan rekomendasi ketinggian suatu bangunan, bangun-bangunan dan benda tumbuh di dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
		2.2 Melaksanakan inventarisasi, pemetaan bangunan dan bangun-bangunan di wilayah Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)
		2.3 Penerbitan ijin mendirikan bangunan pendaratan dan lepas landas helikopter
		2.4 Memfasilitasi pembangunan dan proses ijin operasional bandara umum
3	Pemantauan dan evaluasi urusan kebandarudaraan	3.1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kebandarudaraan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	4.1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
		4.2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan
		4.3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan
		4.4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
		4.5 Melakukan koordinasi vertikal, horisontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	5.1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

WALI KOTA BONTANG,



NENI MODERNIAENI