



**PERATURAN WALIKOTA BONTANG
NOMOR 12 TAHUN 2015**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA BONTANG**

WALIKOTA BONTANG,

Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika serta optimalisasi pelaksanaan mengenai Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bontang, maka perlu disusun kembali Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bontang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bontang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bontang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Bontang Tahun 2015 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BONTANG .

Pasal 1

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bontang tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini;
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bontang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bontang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Walikota Bontang Nomor 17 Tahun 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita daerah

Ditetapkan di Bontang
pada tanggal 2 Maret 2015
WALIKOTA BONTANG,



ADI DARMA

Diundangkan di Bontang
pada tanggal 2 Maret 2015
SEKRETARIS DAERAH KOTA BONTANG



SYIRAJUDIN

BERITA DAERAH KOTA BONTANG TAHUN 2015 NOMOR 12

Lampiran : Peraturan Walikota Bontang
 Nomor : 12 Tahun 2015
 Tanggal : 2 Maret 2015
 Tentang : **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

I. Nama Jabatan : Kepala Dinas
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

No	Fungsi	Urtug
1	Perumusan kebijakan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika	1,1 Merumuskan kebijakan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku 2,1 Menyusun rencana program kerja daerah bidang perhubungan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang 2,2 Menyusun rencana strategis SKPD 2,3 Menyusun rencana kerja tahunan SKPD 2,4 Menyusun laporan akuntabilitas kinerja SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan 2,5 Menyusun laporan akuntabilitas kinerja SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan kegiatan
2	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika	3,1 Melakukan koordinasi internal dan eksternal dalam rangka pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD 4,1 Melakukan pembinaan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan di lingkungan SKPD 4,2 Melakukan sosialisasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) bidang perhubungan, komunikasi dan informatika 4,3 Melakukan sosialisasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perhubungan, komunikasi dan informatika 4,4 Melakukan sosialisasi informasi dan kebijakan berkaitan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
3	Pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan SKPD	5,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 5,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 5,3 Melakukan pengembangan kompetensi bawahan 5,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 5,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
4	Pembinaan terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika	6,1 Melakukan pengendalian terhadap perhubungan, komunikasi dan informatika 6,2 Melakukan pemantauan dan evaluasi perhubungan dalam rangka optimalisasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	7,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
6	Pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika	
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	

No	Fungsi	Urutug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan renstra SKPD 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 SKPD	2,1 Mengoordinasikan penyusunan dan sinkronisasi program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD 2,2 Mengoordinasikan penyusunan laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD 2,3 Mengkompilasi laporan program kerja dan kegiatan bidang-bidang di lingkungan SKPD
3	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatusahaan	3,1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatusahaan 3,2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatusahaan 3,3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatusahaan
4	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan keuangan	4,1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatusahaan 4,2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan keuangan 4,3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatusahaan
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor	5,1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor 5,2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor 5,3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor
6	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan	6,1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan 6,2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan 6,3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan kehumasan
7	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan kepegawaian	7,1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian 7,2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan kepegawaian 7,3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan kepegawaian
8	Pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	8,1 Melakukan koordinasi penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor 8,2 Melakukan pembinaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor 8,3 Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor
9	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	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 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
10	Pelaksanaan tugas lain-lain	10,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum 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 Umum
2	Penyelenggaraan urusan ketatausahaan	2,1 Melaksanakan administrasi surat-menurut, 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 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 dilingkungan 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
6	Penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan internal kantor	5,4 Memberikan pelayanan informasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan 6,1 Melakukan penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor sesuai kewenangan utama SKPD 6,2 Melakukan koordinasi teknis dengan unit satuan kerja internal terkait penyusunan standar pelayanan dan regulasi teknis ketatalaksanaan khusus internal kantor 6,3 Melakukan fasilitasi penyusunan sistem pengendalian internal/manajemen resiko di lingkungan internal kantor
7	Penantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan keselektaratan	7,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian Umum 7,2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya 7,3 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 7,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
8	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	8,1 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi 8,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan 8,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan 8,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
9	Pelaksanaan tugas lain-lain	8,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi 9,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

No	Fungsi	Urut
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	<p>1,1 Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan</p> <p>1,2 Menyiapkan bahan dalam rangka perumusan rencana program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya</p> <p>1,3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya</p> <p>1,4 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan</p>
2	Penyelenggaraan urusan anggaran	<p>2,1 Menyusun bahan tindak lanjut perencanaan dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan anggaran</p> <p>2,2 Melakukan sinkronisasi anggaran kegiatan</p> <p>2,3 Menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA SKPD</p>
3	Penyelenggaraan dan pengordinasian urusan verifikasi dan pembendaharaan	<p>3,1 Melakukan verifikasi administrasi keuangan</p> <p>3,2 Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan administrasi keuangan</p> <p>3,3 Menerima kelengkapan administrasi tagihan / berkas untuk pelaksanaan proses pembendaharaan</p> <p>3,4 Merencanakan pembuatan dan penyampaian SPJ</p> <p>3,5 Mengordinasikan administrasi tagihan / berkas untuk pelaksanaan proses pembayaran</p> <p>3,6 Mengordinasikan pembuatan dan penyampaian SPJ</p> <p>3,7 Mengevaluasi administrasi tagihan untuk pelaksanaan proses pembayaran</p> <p>3,8 Mengevaluasi pembuatan dan penyampaian SPJ</p>
4	Penyelenggaraan urusan akuntansi dan pelaporan	<p>4,1 Mengumpul dan mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan</p> <p>4,2 Menyusun bahan evaluasi, monitoring, mengolah data dan informasi sebagai bahan pelaporan keuangan</p> <p>4,3 Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP SKPD</p> <p>4,4 Menyusun laporan realisasi semester dan prognosis</p> <p>4,5 Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja</p> <p>4,6 Menyusun laporan keuangan akhir tahun SKPD</p> <p>4,7 Mengolah penatausahaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan</p> <p>4,8 Melaksanakan urusan akuntansi keuangan SKPD</p>
5	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan program dan keuangan	<p>5,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan</p> <p>5,2 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya</p>
6	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	<p>6,1 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan</p> <p>6,2 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan</p> <p>6,3 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan</p> <p>6,4 Melakukan penilaian vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi</p> <p>6,5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya</p>
7	Pelaksanaan tugas lain-lain	<p>7,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya</p>

V. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan perhubungan darat

No	Fungsi	Urut
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan Renstra SKPD 1,2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) 1,3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan perhubungan darat 1,4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan perhubungan darat
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan	2,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan darat 2,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan darat 2,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan darat
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian	3,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian 3,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian 3,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengawasan dan pengendalian
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan jalan	4,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan jalan 4,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan jalan 4,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan jalan
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
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	5,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi 6,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VI.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalulintas, Pengawasan dan Pengendalian
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan lalulintas, pengawasan dan pengendalian

No	Fungsi	Urutug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	1,1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan laulintas, pengawasan dan pengendalian dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) 1,2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksri Lalulintas, Pengawasan dan Pengendalian 1,3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksri Lalulintas, Pengawasan dan Pengendalian dan SKPD yang berkaitan dengan urusan laulintas, pengawasan dan pengendalian
2	Penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan	2,1 Melakukan pengaturan lalu lintas dan 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 lalu lintas dan angkutan jalan serta persyaratan laik jalan 2,4 Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan jalan 2,5 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 kajian dan analisa kebijakan pembangunan terminal dalam kota 3,5 Melakukan penyusunan jaringan trayek dan jaringan lintas dalam kota 3,6 Melaksanakan kajian teknis, pengaturan, pengawasan dan pengendalian perparkiran dalam kota
4	Pemantauan dan evaluasi urusan laulintas, pengawasan dan pengendalian	4,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan laulintas, pengawasan dan pengendalian 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
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	5,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 5,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi 6,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VII.

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

No	Fungsi	Urutg
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 SKPD yang berkaitan dengan urusan 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 Melakukan pengawasan, pengamanan jalan, dan fasilitas pendukung jalan untuk keselamatan pengguna jalan 2,3 Melakukan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas lalu lintas angkutan jalan 2,4 Melaksanakan pengaturan dan analisa unjuk kerja operasional sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan 2,5 Melakukan pemeriksaan persyaratan terhadap laik jalan kendaraan bermotor 2,6 Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor
3	Pemantauan dan evaluasi urusan lalulintas, pengawasan dan pengendalian	3,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan lalulintas, pengawasan dan pengendalian 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
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	4,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan 4,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi 5,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

VII. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Laut
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan perhubungan laut

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun perencanaan operasional pempararan Renstra SKPD 1,2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaianya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) 1,3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan perhubungan laut 1,4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan perhubungan laut
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan ijin lalu lintas dan angkutan laut	2,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan ijin lalu lintas dan angkutan laut 2,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan ijin lalu lintas dan angkutan laut 2,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan ijin lalu lintas dan angkutan laut
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan laut	3,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan laut 3,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan laut 3,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan lalu lintas dan angkutan laut
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut	4,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut 4,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut 4,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut
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, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsinya 6,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	<p>1,1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan lalu lintas dan angkutan dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>1,2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan</p> <p>1,3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan dan SKPD yang berkaitan dengan urusan lalu lintas dan angkutan</p> <p>2,1 Melaksanakan pengawasan keselamatan kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,2 Melaksanakan pengukuran kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,3 Memproses penerbitan pas kecil kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,4 Melaksanakan pencatatan kapal GT 7 ke bawah dalam Register pas kecil</p> <p>2,5 Melaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,6 Melaksanakan pemeriksaan permesinan kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,7 Memproses penerbitan sertifikat keselamatan kapal-kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,8 Melaksanakan pemeriksaan perlengkapan kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,9 Memproses penerbitan dokumen pengawakan kapal GT 7 ke bawah</p> <p>2,10 Melaksanakan survey untuk penetapan lokasi pemasangan alat pengamanan (rambu-rambu) laut</p> <p>2,11 Memproses ijin usaha perusahaan angkutan laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam kota</p> <p>2,12 Memproses ijin usaha perusahaan pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam kota</p> <p>2,13 Memproses ijin pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani pelabuhan dalam kota</p> <p>2,14 Memproses ijin pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani pelabuhan dalam kota</p> <p>2,15 Melaksanakan pencatatan dan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (trumper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam wilayah kota</p> <p>2,16 Melaksanakan pencatatan dan pelaporan penetapan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (trumper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam wilayah kota</p> <p>2,17 Memproses ijin usaha tally di pelabuhan</p> <p>2,18 Memproses ijin usaha bongkar muat dari kapal</p> <p>2,19 Memproses ijin usaha ekspedisi / freight forwarder</p> <p>2,20 Memproses penetapan rekomendasi untuk ijin salvage dan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dalam kota</p> <p>2,21 Melaksanakan pengawasan kegiatan salvage dan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dalam kota</p> <p>3,1 Pemantauan dan evaluasi urusan lalu lintas dan angkutan laut</p> <p>3,2 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan lalu lintas dan angkutan laut agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan</p>
2	Penyelegaraan urusan lalu lintas dan angkutan laut	
3		

		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, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi
4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	5,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

X.

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

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	<p>1,1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan teknik sarana prasarana angkutan laut dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>1,2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan Laut</p> <p>1,3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana Angkutan dan SKPD yang berkaitan dengan teknik sarana prasarana angkutan</p> <p>2,1 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan penggunaan tanah sebagai lokasi pelabuhan laut</p> <p>2,2 Melaksanakan pengelolaan pelabuhan lokal lama</p> <p>2,3 Melaksanakan pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kota</p> <p>2,4 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan untuk rencana induk pelabuhan laut nasional dan regional</p> <p>2,5 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan rencana induk pelabuhan lokal</p> <p>2,6 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum</p> <p>2,7 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus</p> <p>2,8 Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kajian teknis untuk penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut</p> <p>2,9 Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan kajian teknis untuk penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut</p> <p>2,10 Memproses penetapan ijin pengoperasian pelabuhan khusus</p> <p>2,11 Memproses penerbitan surat rekomendasi untuk penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut</p> <p>2,12 Memproses penerbitan surat rekomendasi untuk penetapan Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut lokal, regional dan nasional</p> <p>2,13 Melakukan kajian teknis untuk memberikan pertimbangan terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut</p> <p>2,14 Memproses penerbitan ijin kegiatan pengurukan di wilayah pelabuhan khusus</p> <p>2,15 Memproses penerbitan ijin kegiatan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan khusus</p> <p>2,16 Memproses dan mengumpulkan bahan untuk penetapan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di pelabuhan</p> <p>2,17 Melaksanakan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal kota</p> <p>2,18 Memproses ijin kegiatan pengurukan dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut</p> <p>2,19 Memproses ijin kegiatan reklamasi dalam Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKr) / Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKp) pelabuhan laut</p> <p>2,20 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut</p> <p>2,21 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus</p> <p>2,22 Memproses penerbitan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri</p> <p>2,23 Memproses dan menyiapkan bahan untuk penetapan besaran tarif jasa ke pelabuhan pada pelabuhan yang diselenggarakan oleh pemerintah kota</p>
2	Penyelegaraan urusan teknik sarana dan prasarana angkutan laut	<p>3,1 Pemantauan dan evaluasi urusan teknik sarana dan prasarana angkutan</p>
3		<p>Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan teknik sarana prasarana angkutan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan</p>

4	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	<p>● 4,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya</p> <p>● 4,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan</p>
		<p>● 4,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan</p> <p>● 4,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan</p> <p>● 4,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi</p>
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	<p>● 5,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya</p>

XI.

Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Udara, Komunikasi dan Informatika
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan perhubungan udara, komunikasi dan informatika

No	Fungsi	Urutug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun perencanaan operasional pemaparan Renstra SKPD 1,2 Menyusun rencana program dan kegiatan bidang beserta target capaiannya dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM) 1,3 Menyusun laporan penyelenggaraan urusan perhubungan udara, komunikasi dan informatika 1,4 Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja daerah berkaitan dengan urusan perhubungan udara, komunikasi dan informatika
2	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan kebandaraan	2,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan kebandaraan 2,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kebandaraan 2,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan kebandaraan
3	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan sarana komunikasi dan informatika	3,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan sarana komunikasi dan informatika 3,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan sarana komunikasi dan informatika 3,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan sarana komunikasi dan informatika
4	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi	4,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi 4,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi 4,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi
5	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan perijinan pos dan telekomunikasi	5,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan perijinan pos dan telekomunikasi 5,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan perijinan pos dan telekomunikasi 5,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan perijinan pos dan telekomunikasi
6	Pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan data elektronik	6,1 Melakukan pembinaan dan pengarahan penyelenggaraan urusan pengelolaan data elektronik 6,2 Mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pengelolaan data elektronik 6,3 Melakukan evaluasi penyelenggaraan urusan pengelolaan data elektronik
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 terhadap kompetensi bawahan 7,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan
8	Pelaksanaan tugas lain-lain	7,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi 8,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya

XII.

Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebandaraan, Sarana Komunikasi dan Informatika
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan kebandaraan, sarana komunikasi dan informatika

No	Fungsi	Urut
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	<p>1,1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan kebandaraan, sarana komunikasi dan informatika dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>1,2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kebandaraan, Sarana Komunikasi dan Informatika</p> <p>1,3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Kebandaraan, Sarana Komunikasi dan Informatika dan SKPD yang berkaitan dengan kebandaraan, sarana komunikasi dan informatika</p>
2	Penyelenggaraan urusan kebandaraan	<p>2,1 Memberikan pertimbangan teknis ketinggian suatu bangunan, bangun-bangunan dan benda tumbuh di dalam kawasan keselamatan operasi penerbangan</p> <p>2,2 Melaksanakan pembangunan bandara umum</p> <p>2,3 Mengembangkan fasilitas meteorologi dan geofisika</p> <p>2,4 Memfasilitasi proses jiuu operasional bandara umum</p> <p>2,5 Melaksanakan pengelolaan bandara umum</p>
3	Penyelenggaraan urusan sarana komunikasi dan informatika	<p>3,1 Merencanakan, membangun dan mengembangkan galeri internet gratis di area publik</p> <p>3,2 Membangun fasilitas media center pemkot</p> <p>3,3 Melakukan fasilitasi, pembinaan, peningkatan kemampuan penggunaan teknologi informasi terkait sarana</p>
4	Pemantauan dan evaluasi urusan kebandaraan, sarana komunikasi dan informatika	<p>4,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kebandaraan, sarana komunikasi dan informatika agar sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan</p>
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	<p>5,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya</p> <p>5,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan</p> <p>5,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan</p> <p>5,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan</p> <p>5,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi</p>
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	<p>6,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya</p>

XIII. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi
 Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pos dan telekomunikasi

No	Fungsi	Urut
1	Perencanaan dan pelaporan kegiatan	<p>1,1 Menyusun rencana kegiatan dan target pencapaian berkaitan dengan pos dan telekomunikasi dengan mengacu kepada Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>1,2 Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pos dan Telekomunikasi</p> <p>1,3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seks Pos dan Telekomunikasi dan SkPD yang berkaitan dengan pos dan telekomunikasi</p>
2	Penyele.nggaraan urusan pos dan telekomunikasi	<p>2,1 Melaksanakan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi perangkat pos dan telekomunikasi</p> <p>2,2 Melakukan pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung internet atau sejenisnya</p>
3	Penyele.nggaraan urusan perijinan pos dan telekomunikasi	<p>3,1 Melaksanakan kajian teknis pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan</p> <p>3,2 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin jasa titipan untuk kantor agen</p> <p>3,3 Melaksanakan kajian teknis untuk pendirian menara telekomunikasi</p> <p>3,4 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin galian untuk keperluan penggelandaran kabel telekomunikasi dalam kota</p> <p>3,5 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin instalasi penangkal petir</p> <p>3,6 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi</p> <p>3,7 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio</p> <p>3,8 Melaksanakan kajian teknis pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup lokal wireline (end to end)</p> <p>3,9 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin terhadap Instalasi Kabel Rumah / Gedung</p> <p>3,10 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin kantor cabang dan loket pelayanan operator telekomunikasi</p> <p>3,11 Melaksanakan kajian teknis pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan ijin penyelenggaraan siaran radio dan/ atau televisi</p> <p>3,12 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin instalasi genset</p> <p>3,13 Melaksanakan kajian teknis pemberian ijin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/ atau televisi</p> <p>3,14 Melakukan kajian pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi</p>
4	Pemantauan dan evaluasi urusan pos dan telekomunikasi	<p>4,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pos dan telekomunikasi agar sesuai dengan peraturan perundungan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan</p> <p>5,1 Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya</p> <p>5,2 Memberikan arahan dan motivasi kepada bawahan</p>
5	Pengorganisasian dan pembinaan kepada bawahan	<p>5,3 Melakukan pengembangan terhadap kompetensi bawahan</p> <p>5,4 Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan</p> <p>5,5 Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi</p>
6	Pelaksanaan tugas lain-lain	<p>6,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya</p>

XIV. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Data Elektronik
Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pengelolaan data elektronik

No	Fungsi	Urtug
1	Perencanaan dan pelaporan program kerja dan kegiatan	1,1 Menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Data Elektronik 1,2 Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik 1,3 Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan laporan program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Data Elektronik dan SKPD yang berkaitan dengan pengelolaan data elektronik
2	Penyelenggaraan urusan pengelolaan data elektronik	2,1 Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan data elektronik 2,2 Melaksanakan analisa terkait pembangunan dan pengembangan TI serta melaksanakan pemeliharaan TI yang berkenaan dengan pelaksanaan sistem informasi manajemen dilingkungan Pemkot Bontang 2,3 Melakukan analisis kebutuhan sumber daya manusia dan meningkatkan kualitas sesuai dengan perkembangan dibidang teknologi informasi
3	Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pengelolaan data elektronik	3,1 Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Pengelolaan Data Elektronik
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, horizontal dan diagonal terkait tugas pokok dan fungsi 5,1 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup bidang tugasnya
5	Pelaksanaan tugas lain-lain	

WALIKOTA BONTANG,



ADI DARMA