



WALIKOTA TUAL
PROVINSI MALUKU

PERATURAN WALIKOTA TUAL
NOMOR 15 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KOTA TUAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TUAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
- b. bahwa untuk menindak lanjuti ketentuan pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3478), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1993 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 199 Tahun 2015 tentang Penyesuaian Kelas Jabatan di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2018);
16. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KOTA TUAL.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tual;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
- e. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
- f. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tual;
- g. Walikota adalah Walikota Tual;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
- i. Dinas Perhubungan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah sesuai Tugas Pokok dan Fungsi;
- j. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan Tugas, tanggung jawab dan wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Tual, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, terdiri dari:
 1. Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 2. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 3. Seksi Penyeberangan.
 - d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut, terdiri dari :
 1. Seksi Angkutan Laut;
 2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian;
 3. Seksi Keselamatan dan Keamanan Pelayaran.
 - e. Bidang Kepelabuhanan, terdiri dari:
 1. Seksi Manajemen Kepelabuhanan;
 2. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Pelayaran;
 3. Seksi Pengelolaan Jasa Kepelabuhanan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Dinas Perhubungan Kota merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang perhubungan, dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dinas Perhubungan Kota, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang perhubungan;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang perhubungan;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang perhubungan.

Bagian Ketiga
KEPALA DINAS

Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas, sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis dan menyusun rencana strategis Dinas Perhubungan;
- b. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas perhubungan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. Mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan daerah berupa Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Jangka Pendek atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- d. Mengoordinasikan dan menyusun rancangan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Pemerintah Daerah;
- e. Melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas perhubungan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan pembinaan teknis dinas perhubungan;
- g. Membina dan mengendalikan semua kegiatan dinas perhubungan serta wajib menerapkan azas koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkup dinas perhubungan maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta instansi lainnya di daerah;
- h. Mengorganisasikan dan mengarahkan semua jabatan/eselon di lingkungan dinas perhubungan dalam melaksanakan kebijakan teknis sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menetapkan standar dan pedoman pelaksanaan pelayanan umum di Dinas Perhubungan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dinas, kelompok jabatan fungsional dan unit pelaksana teknis dinas sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- k. Membina dan mengatur penyelenggaraan administrasi dan tata usaha Dinas Perhubungan;
- l. Membina dan memberikan petunjuk/arahan bagi pelaksanaan tugas bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan semua kebijakan teknis yang telah ditetapkan secara periodik dan melakukan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat;
- n. Menyusun rencana kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas Perhubungan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali kota.

Bagian Keempat
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan tata usaha, administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
- b. Mengorganisasikan kegiatan sekretariat dan seluruh bidang dalam dinas;
- c. Mengatur dan mengorganisasikan penyusunan perencanaan strategi dinas dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- e. Menghimpun bahan-bahan pembinaan organisasi dan mengatur tatalaksana dinas;
- f. Menyelenggarakan administrasi dan perlengkapan dinas;
- g. Mengkoordinasikan bahan penyusunan Perencanaan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- h. Membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Perundang-Undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan dinas;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi dinas;
- e. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) dinas;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan dinas;
- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat kabupaten dan propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dinas dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris;
- o. Merencanakan dan menyusun rencana anggaran dan daftar pelaksanaan anggaran dinas;
- p. Mengatur dan mengelola administrasi keuangan dinas;

- q. Mengatur dan mengkoordinasikan bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai Ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - r. Mengatur dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
 - s. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen keuangan dan perencanaan yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - t. Mengkoordinasikan penyiapan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dinas;
 - u. Membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan rencana kinerja dinas;
 - v. Membantu Sekretaris menyusun rencana kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja dinas;
 - w. Membantu Sekretaris dalam menyusun rencana strategi dinas;
 - x. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
 - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. Menerima, mencatat, mengelola, mengatur, mengirim dan menyimpan seluruh dokumen/surat masuk/surat keluar;
 - b. Menyiapkan lembaran disposisi yang disertakan bersama dokumen surat masuk kepada pimpinan (Kepala Dinas);
 - c. Melakukan penomoran surat keluar sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - d. Meneruskan seluruh dokumen surat masuk dan keluar kepada pihak terkait;
 - e. Mengatur dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga dinas meliputi ketertiban dan keamanan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan/barang dinas, Alat Tulis Kantor (ATK), penggunaan kendaraan dinas, dan lain-lain urusan rumah tangga dinas;
 - f. Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan administrasi kepegawaian dinas meliputi pengusulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, cuti, pemberhentian dan pensiun, penyusunan daftar urut kepangkatan, bezetting pegawai negeri sipil dan sumpah janji pegawai negeri sipil serta urusan kepegawaian lainnya sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - g. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumen kepegawaian yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dinas;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
BIDANG PERHUBUNGAN DARAT

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Bidang Perhubungan Darat, sebagai berikut:

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan Bidang Perhubungan Darat serta pedoman pelaksanaannya;
- b. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengembangan perhubungan darat;

- c. Menyiapkan data/bahan Bidang Perhubungan Darat di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan Standar Pelayanan Minimal Bidang Perhubungan Darat;
- d. Merencanakan dan menyiapkan dukungan/bantuan Bidang Perhubungan Darat sesuai kondisi daerah serta Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. Melakukan kerjasama penelitian dalam rangka pengembangan perhubungan darat sesuai kebutuhan berdasarkan Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Bidang Perhubungan Darat dengan instansi terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan program perhubungan darat;
- g. Meneliti berkas permohonan perijinan angkutan darat sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. Melakukan pengawasan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota, pengawasan pelaksanaan tarif angkutan penyeberangan dan pengawasan penyelenggaraan angkutan penyeberangan pada jaringan kota;
- i. Evaluasi Dokumen Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas Untuk Jalan Kabupaten/Kota, proses pertimbangan analisa dampak lalu lintas dan audit / Inspeksi keselamatan Lalu lintas Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan kabupaten/kota
- j. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan pengendalian lalu lintas di jalan kota, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- k. Melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
- l. Menyiapkan data penetapan terminal penumpang type-C, pengesahan rancang bangun terminal penumpang type-C, pembangunan pengoperasian terminal penumpang type-A, type-B dan type-C, pembangunan terminal angkutan barang dan pengoperasian terminal angkutan barang;
- m. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Lalu Lintas Angkutan Jalan, sebagai berikut:
 - a. Membantu kepala bidang menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan bidang serta pedoman pelaksanaannya;
 - b. Menyiapkan penyusunan dan perencanaan umum jaringan transportasi jalan kota, penyusunan jaringan transportasi dan penetapan kebutuhan kendaraan serta pelayanan dalam wilayah kota, menganalisis dan menetapkan wilayah operasi angkutan umum, taksi dan menyusun pertimbangan teknis izin penyelenggaraan taksi, penetapan jaringan transportasi angkutan barang, penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kota dan menyusun prakiraan perpindahan orang dan atau barang;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan dan memberikan pengawasan, perawatan pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan;
 - d. Mengatur kendaraan yang mangkal/parkir dalam terminal, ketertiban lalu lintas dalam dan sekitar terminal dan pangkalan di wilayahnya;

- e. Melaksanakan pembinaan melalui bimbingan penyuluhan kepada petugas parkir, Menghimpun dan menganalisa data guna pengelolaan dan manajemen parkir serta pelaksanaan proses pertimbangan teknis perizinan pengelolaan parkir;
 - f. Menyusun rencana dan melaksanakan program di bidang manajemen rekayasa lalu lintas jalan dan pengelolaan sarana transportasi lalu lintas jalan;
 - g. Mengumpulkan bahan kebijakan bidang manajemen rekayasa lalu lintas dan sarana prasarana jalan;
 - h. Melaksanakan pengamanan dan keselamatan lalu lintas dan melaksanakan uji emisi pada kendaraan bermotor;
 - i. Menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan angkutan barang;
 - j. Menganalisis pemasangan/pembuatan marka jalan, rambu-rambu, nama jalan dan kelengkapan jalan raya dan transportasi darat;
 - k. Mengkaji dokumen hasil analisis dampak lalu lintas, menyusun pertimbangan teknis analisis dampak lalu lintas, melaksanakan pemasangan/pembuatan marka jalan, rambu-rambu, nama jalan dan kelengkapan jalan raya dan transportasi darat;
 - l. Menyiapkan rencana penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - m. Melakukan analisa terhadap volume lalu lintas kendaraan bermotor dengan kapasitas jalan Melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas mengakibatkan korban meninggal dunia atau menjadi isu lalu lintas Pengumpulan, pengelolaan dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kota;
 - n. Menyiapkan pemberian izin operasi angkutan taksi, usaha angkutan pariwisata, usaha angkutan barang, izin trayek angkutan kota/pedesaan, izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor, izin usaha mendirikan pendidikan dan pelatihan mengemudi Pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor penetapan tarif penumpang kelas ekonomi;
 - o. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran terhadap Peraturan Daerah Kota di bidang Lalu lintas (LLAJ), persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum;
 - p. Menyiapkan penetapan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan, pengoperasian fasilitas parkir umum di jalan dan pemberian ijin penyelenggaraan dan pemasangan fasilitas parkir untuk umum;
 - q. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
 - r. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
 - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan bidang serta pedoman pelaksanaannya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis rekayasa lalu lintas;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama baik dilingkungan dinas maupun dengan lembaga/instansi lainnya terkait dengan rekayasa lalu lintas;

- d. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian lalu lintas, pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan daerah;
 - f. Menyiapkan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan daerah;
 - g. Menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan dan melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan atau yang menjadi isu daerah;
 - h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan daerah, melaksanakan proses pengusulan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan daerah dan melaksanakan penyusunan penetapan larangan penggunaan jalan daerah;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan pengawasan, pembinaan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas-tugas staf;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyeberangan, sebagai berikut :
- a. Membantu kepala bidang menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan bidang serta pedoman pelaksanaannya;
 - b. Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana umum lalu lintas penyeberangan dalam wilayah kota yang terletak pada jaringan jalan kota, serta penyeberangan lalu lintas pada wilayah kota;
 - c. Menyiapkan perencanaan, pengadaan kapal penyeberangan/KMP Ferry sesuai lintasan dan kebutuhan daerah;
 - d. Menyiapkan administrasi rekomendasi lokasi pelabuhan penyeberangan, pemberian rekomendasi rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan provinsi, dan penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan penyeberangan yang terletak pada jaringan jalan kota;
 - e. Melaksanakan perencanaan lokasi, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu penyeberangan;
 - f. Menyiapkan penetapan tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi pada lintasan penyeberangan dalam kota yang terletak pada jaringan jalan kota;
 - g. Penetapan tarif jasa pelabuhan penyeberangan yang tidak diusahakan yang dikelola pemerintah kota;
 - h. Menetapkan pengelolaan dermaga Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) untuk kepentingan sendiri di pelabuhan lokal kabupaten/kota;
 - i. Menetapkan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) serta Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) bagi Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP);
 - j. Merekomendasikan jasa pelayanan dermaga di luar kewenangan kabupaten/kota dengan jasa dermaga kabupaten/kota, mengkaji dan menetapkan tarif bongkar muat bersama unsur terkait dan menetapkan besar tarif dermaga untuk pelayanan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP);

- k. Melaksanakan proses pengurusan tarif jasa dermaga untuk penyeberangan lokal kabupaten/kota;
- l. Menyusun, merencanakan dan merekomendasikan surat izin usaha perusahaan Angkutan Sungai Danau dan Penyebrangan (ASDP) dalam kabupaten/ kota;
- m. Melaksanakan pengamanan, pencertiban dan penanggulangan pencemaran sungai dan danau, patroli serta bantuan SAR di dermaga dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Mengkoordinasikan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan dermaga kabupaten/kota;
- o. Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi dan Melaporkan kegiatan seksi kepada Kepala Bidang;
- p. Membina, mengawasi staf bawahannya dan melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
BIDANG LALU LINTAS ANGUKTAN LAUT

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Anguktan Laut, sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan pengelolaan urusan dibidang Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengembangan Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut;
- c. Menyiapkan data/bahan Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut di daerah dalam rangka penyusunan rencana dan standar pengembangan Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/ unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Meneliti dan memproses permohonan izin di Bidang Lalu Lintas Angkutan Lautsesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Lalu Lintas Angkutan Lautsesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut, dan penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. Memberikan petunjuk, bimbingan, arahan, pengawasan dan penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Anguktan Laut, sebagai berikut:
 - a. Membantu kepala bidang menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan bidang serta pedoman pelaksanaannya;

- b. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitas pengembangan sektor lalu lintas angkutan laut di daerah;
 - c. Membantu Kepala Bidang merumuskan dan menyiapkan standar dan izin pelayanan minimal di sektor angkutan laut sesuai kondisi daerah dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan pengawasan, pengukuran, pemeriksaan, pencatatan kapal dalam buku register, pemeriksaan permesinan kapal, pemeriksaan perlengkapan keselamatan kapal, pemeriksaan dokumen pengawasan kapal, penerbitan pas kecil dan sertifikat keselamatan untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari GT 7 ($GT < 7$) atau kapal yang berukuran sama dengan GT 7 ($\leq GT 7$) atau lebih dari GT 7 ($\geq GT 7$) yang berlayar di laut dan perairan daratan (sungai dan danau) yang beroperasi di kab/kota;
 - e. Menerbitkan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi di wilayah kabupaten/kota;
 - f. Menerbitkan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal, menerbitkan izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (JPT), izin usaha Perusahaan Bongkar Muat (PBM), Izin Usaha Tally, Penerbitan izin Usaha Depo Peti Kemas, penerbitan izin usaha Perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) dalam Kab/Kota;
 - g. Menetapkan besaran tarif angkutan laut bagi penumpang kelas ekonomi/non ekonomi dalam wilayah kabupaten/ kota termasuk tarif angkutan laut bagi penumpang lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
 - h. Membina, mengawasi staf bawahannya dan melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bidang;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian, sebagai berikut:
- a. Membantu kepala bidang menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan bidang serta pedoman pelaksanaannya;
 - b. Menyiapkan bahan/data perumusan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran rakyat dan perintis;
 - c. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan, pemeriksaan persyaratan kelaikan dan perlengkapan kapal serta kegiatan operasional dalam wilayah kab/kota;
 - d. Menyusun rencana pengendalian dan penertiban lalu lintas angkutan laut;
 - e. Melaksanakan analisa integrasi antar dan intra moda transportasi tingkat kab/kota, menyusun rencana umum jaringan angkutan laut, mengawasi dan mengevaluasi moda transportasi angkutan laut dan pemantauan terhadap arus lalu lintas transportasi angkutan laut;
 - f. Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan alat bantu navigasi dan perlengkapan keselamatan di atas kapal;
 - g. Melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek dan lintas angkutan laut yang telah ada;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Keselamatan dan Keamanan Pelayaran, sebagai berikut :
- (1) Membantu kepala bidang menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan bidang serta pedoman pelaksanaannya;
 - (2) Merencanakan pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan dan pengawasan sarana bantu Navigasi Pelayaran dan Telekomunikasi Pelayaran serta menetapkan alur pelayaran dan perairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- (3) Menyelenggarakan keselamatan dan keamanan pelayaran terhadap angkutan di perairan, pelabuhan dan perlindungan lingkungan maritim;
- (4) Memeriksa keselamatan dan keamanan angkutan di perairan agar terpenuhinya kelaik lautan kapal kenavigasian;
- (5) Melaksanakan pemeriksaan terkait dengan keselamatan kapal pencegahan pencemaran dari kapal, pengawakan kapal, garis muat kapal dan penguatan, kesejaterahan awak kapal, kesehatan penumpang, status hukum kapal, manajemen keselamatan kapal dan pencegahan pencemaran dari kapal serta manajemen keselamatan kapal;
- (6) Melaksanakan pemeriksaan semua persyaratan kelaik lautan kapal yang dibuktikan dengan sertifikat dan surat kapal atau dokumen kapal lainnya;
- (7) Melaksanakan pemeriksaan kenavigasian yaitu proses mengarahkan gerak kapal dengan aman dan lancar serta menghindari bahaya atau rintangan pelayaran berupa sarana bantu Navigasi Pelayaran, telekomunikasi Pelayaran, Hydrografi dan Meteorologi, alur dan perlintasan, pengerukan dan reklamasi, pengangkatan karangka kapal dan solvage serta Pekerjaan Bawa Air (PBA);
- (8) Merumuskan bahan perencanaan pembangunan sarana bantu navigasi pelayarandan bahan pembinaan penanggulangan pencemaran dan bantuan pertolongan musibah (SAR) di perairan;
- (9) Menetapkan rekomendasi persetujuan Pekerjaan Bawa Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya di Kab/Kota;
- (10) Memberikan pengawasan, perawatan pengadaan dan penempatan rambu-rambu lalu lintas angkutan laut;
- (11) Menetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengamanan (rambu-rambu) lintasan wilayah kota;
- (12) Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan dan menyelenggarakan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- (13) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
BIDANG KEPELABUHANAN

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Kepelabuhanan, sebagai berikut:

- a. Merumuskan dan menyiapkan standar dan ijin pelayaran minimal di sektor Kepelabuhanan sesuai kondisi daerah serta Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- b. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan Bidang Kepelabuhanan serta pedoman pelaksanaannya;
- c. Menyelenggarakan perizinan dan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan teknis Kepelabuhanan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengembangan bidang kepelabuhanan, menyiapkan data/bahan dalam rangka penyusunan rencana dan standar pengembangan Bidang Kepelabuhanan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan program bidang kepelabuhanan di daerah sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- f. Melakukan kerjasama penelitian dalam rangka pengembangan bidang kepelabuhanan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan program Bidang Kepelabuhanan dengan instansi terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan program;

- h. Meneliti dan memproses permohonan izin di bidang kepelabuhanan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- i. Menyiapkan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, Internasional dan nasional, rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum, rekomendasi penetapan pelabuhan khusus, rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut nasional/ regional/ lokal;
- j. Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan pihak ketiga (baik pemerintah maupun swasta) dalam rangka pengelolaan bidang kepelabuhanan di daerah;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Kepelabuhanan sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku;
- l. Membina dan mengawasi staf bawahannya;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai Ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Seksi Manajemen Kepelabuhanan, sebagai berikut:
 - a. Membantu kepala bidang menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan bidang serta pedoman pelaksanaannya;
 - b. Melaksanakan kegiatan pemerintahan dan perusahaan di pelabuhan secara terpadu dan terkoordinasi;
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran, kegiatan kepabeanan, keimigrasian dan kekarantinaen serta kegiatan lainnya yang tidak tetap;
 - d. Melaksanakan pengaturan penetapan kebijakan umum dan teknis, penentuan norma, standar, kriteria, pedoman perencanaan dan prosedur termasuk persyaratan keselamatan dan keamanan pelayaran serta perizinan;
 - e. Melaksanakan pengendalian dengan pemberian arahan, bimbingan, pelatihan, perizinan, sertifikasi, serta bantuan teknis di bidang pembangunan dan pengoperasian pelabuhan;
 - f. Mengawasi dan memperlancar arus perpindahan orang dan barang secara massal;
 - g. Meningkatkan penyelenggaraan kegiatan angkutan di perairan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran serta perlindungan lingkungan maritim, sebagai bagian dari keseluruhan moda transportasi secara terpadu dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - h. Meningkatkan usaha jasa angkutan di perairan, meningkatkan kemampuan dan peranan kepelabuhanan serta keselamatan dan keamanan pelayaran dengan tersedianya alur pelayaran, kolam pelabuhan, sarana bantu navigasi pelayaran yang memadai untuk menunjang angkutan di perairan;
 - i. Menyiapkan dan mewujudkan sumberdaya manusia yang profesional dan berkompentensi di bidang angkutan, kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran dan perlindungan lingkungan maritim dengan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran di wilayah laut/perairan;
 - j. Menetapkan penggunaan tanah lokasi pelabuhan laut;
 - k. Pengelolaan pelabuhan lokal lama dan Pengelolaan pelabuhan baru yang dibangun oleh kabupaten/kota;

- l. Menyiapkan rekomendasi penetapan rencana induk pelabuhan laut internasional hub, internasional dan nasional, Penetapan rencana induk pelabuhan lokal;
 - m. Menyiapkan rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan Rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan khusus;
 - n. Penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal, Penetapan pelaksanaan pembangunan pelabuhan khusus lokal, Penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal dan Penetapan izin pengoperasian pelabuhan khusus lokal;
 - o. Menyiapkan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut internasional hub dan Rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut internasional;
 - p. Menyampaikan pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - q. Menerbitkan izin kegiatan pengerukan di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal dan Izin kegiatan reklamasi di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan laut lokal;
 - r. Menetapkan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan laut lokal dan Penetapan pelayanan operasional 24 (dua puluh empat) jam pelabuhan khusus lokal;
 - s. Menyiapkan rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - t. Menyiapkan dan menetapkan besaran tarif jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/ kota;
 - u. Menetapkan pelabuhan laut untuk melayani angkutan peti kemas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Pelayaran, sebagai berikut:
- a. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan penyajian serta penyebaran dan informasi pelayaran;
 - b. Menyelenggarakan dan mendukung operasional pelayaran, meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/publik, mendukung perumusan kebijakan di bidang pelayaran;
 - c. Melaksanakan sistem informasi angkutan di perairan yang meliputi usaha dan kegiatan angkutan dan trayek, armada dan kapasitas angkutan kapal, muatan kapal, usaha dan kegiatan jasa terkait dengan angkutan dan trayek di perairan;
 - d. Melaksanakan sistem informasi di pelabuhanyang meliputi kedalaman alur, kolam pelabuhan, keadaan arus, peti kemas, barang dan penumpang di pelabuhan, arus lalu lintas kapal di pelabuhan, kinerja pelabuhan, operator pelabuhan, dan rencana induk pelabuhan serta rencana pembangunan pelabuhan;
 - e. Melaksanakan sistem informasi keselamatan dan keamanan pelayaran meliputi kondisi angin, arus, gelombang, dan pasang surut, kapasitas sarana bantu navigasi pelayaran, telekomunikasi pelayaran, serta alur dan perlintasan, sumber daya manusia di bidang kepelautan, kerangka kapal, kapal berbendara indonesia, kecelakaan kapal dan lalu lintas kapal di perairan;
 - f. Melaksanakan sistem informasi perlindungan maritim meliputi keberadaan bangunan di bawa air (kabel laut dan pipa laut), lokasi pembuangan limbah dan lokasi kerangka kapal;

- g. Melaksanakan sistem informasi sumber daya manusia dan peran serta masyarakat di bidang pelayaran meliputi jumlah dan kompetensi sumber daya manusia di bidang pelayaran, kebijakan yang diterbitkan oleh pemerintah di bidang pelayaran;
 - h. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kepada setiap orang yang melakukan kegiatan di bidang pelayaran dan wajib menyampaikan data dan informasi tentang kegiatannya kepada pemerintah dan pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan pemutakhiran data dan informasi pelayaran secara periodik untuk menghasilkan data dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan, akurat, terkini dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. Menyelenggarakan dan memanfaatkan teknologi dan komunikasi secara elektronik agar data dan informasi pelayaran dikomunikasikan dan dipublikasikan serta dapat di akses dan digunakan oleh masyarakat yang membutuhkan;
 - k. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait atau pihak lain sehingga pengelolaan sistem informasi dapat terlaksana dengan baik dan menghasilkan data yang benar, terkini dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - l. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan dan Pengelolaan data serta informasi mengenai Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui data dan informasi pelayaran;
 - m. Mempersiapkan bahan dan alat kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pengumpulan dan pengelolaan data agar tugas dapat terlaksana dengan baik dan benar;
 - n. Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan di bidang urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan disposisi atasan dengan mencatat secara sistematis dan mengklasifikasikan serta menginventarisir jenis angkutan laut yang tiba dan berangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat;
 - o. Mengelola data monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh data yang benar dan akurat;
 - p. Menyajikan data monitoring, evaluasi dan pelaporan yang telah diolah dalam bentuk laporan, daftar dan grafik kepada atasan atau instansi lain yang memerlukan sesuai petunjuk atasan;
 - q. Menyiapkan data dan laporan serta evaluasi atas pelaksanaan konsesi/ kerjasama serta pemanfaatan lahan daratan dan perairan;
 - r. Menyiapkan laporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam wilayah Kab/Kota;
 - s. Mengarsipkan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memudahkan/menemukannya kembali;
 - t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Jasa Kepelabuhanan, sebagai berikut :
- a. Menginventarisasi fasilitas pelabuhan dan menentukan pentarifan jasa kepelabuhanan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan perjanjian konsesi/kerjasama antara dengan Badan Usaha Pelabuhan (BUP) atau pihak lain;
 - c. Menyiapkan bahan rekomendasi atas pemberian konsesi dan/atau kerjasama pemanfaatan atas penyediaan dan atau pelayanan jasa kepelabuhanan, lahan daratan dan perairan pelabuhan;
 - d. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan usaha terkait dengan kepelabuhanan;

- e. Menyiapkan bahan promosi peluang investasi dibidang jasa kepelabuhanan;
- f. Menyiapkan dan merencanakan pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan (BUP);
- g. Menyusun pelayanan jasa kepelabuhanan sesuai dengan Standar Pelayanan Minimal;
- h. Melaksanakan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan tanda masuk/pas pelabuhan serta identitas lainnya;
- i. menyediakan dan mengelola sistim informasi pelabuhan dan perairan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.

**BAB III
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 15

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka khusus pasal 43 sampai dengan pasal 54 Peraturan Walikota Tual Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Organisasi Dinas Daerah Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

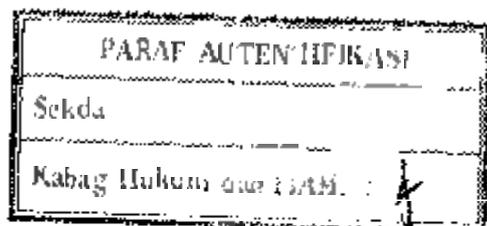
**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

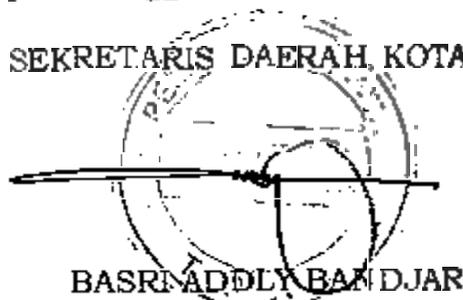
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tual.

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 05 Januari 2017



Diundangkan di Tual
pada tanggal 05 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL



BASRI ADLY BANDJAR