



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU  
NOMOR 26 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN  
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;

8. Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Maluku;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses beban kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
16. Jasa Transportasi adalah kegiatan usaha yang ditujukan untuk semua kegiatan yang diperlukan bagi terlaksananya pengiriman dan penerimaan barang dan/ atau hewan melalui angkutan darat, laut dan udara;
17. AKDP adalah jenis pelayanan angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor umum pada trayek tetap dan teratur lintas Kabupaten/ Kota dalam provinsi;
18. Manajemen Lalu Lintas adalah sistem pengaturan arus lalu lintas dengan rambu-rambu lalu lintas, marka dan alat pemberi isyarat lalu lintas (APPIL);
19. Batas Maksimum Muatan adalah berat maksimum muatan yang diizinkan untuk diangkut oleh kendaraan;
20. Berat Kendaraan adalah berat kosong kendaraan tanpa muatan;
21. Rambu-Rambu Lalu Lintas Jalan adalah bagian dari perlengkapan jalan berupa lambang, huruf, angka, kalimat atau perpaduan diantaranya sebagai peringatan, larangan, perintah atau petunjuk bagi pemakai jalan;
22. Keselamatan Pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan yang menyangkut angkutan diperairan dan kepelabuhan;
23. Rambu-Rambu Laut adalah sarana yang dibangun atau yang terbentuk alami yang berada diluar kapal yang berfungsi membantu navigator dalam menentukan posisi dan/ atau rintangan pelayaran untuk kepentingan keselamatan berlayar;
24. Bongkar Muat adalah kegiatan yang bergerak dalam bidang bongkar muat barang dan/ atau hewan dari dan ke kapal;
25. Ekspedisi Muatan Kapal Laut adalah kegiatan mengurus dokumen dan melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan penerimaan dan penyerahan muatan yang diangkut melalui laut;
26. Dermaga adalah sarana pelabuhan yang dibangun untuk tempat kapal bertambat guna melakukan kegiatan turun/ naik penumpang serta bongkar/ muat barang;

27. Pemanduan Kapal adalah kegiatan pandu dalam membantu nahkoda kapal bertambat guna melakukan kegiatan turun/ naik penumpang serta bongkar/ muat barang;
28. Kolam Pelabuhan adalah tempat berlabuhnya kapal, sandar dan oleh gerak kapal, kegiatan pemanduan tempat perbaikan kapal, dll;
29. Alur Pelayaran adalah bagian dari perairan yang alami maupun buatan yang dari segi kedalaman lebar dan hambatan pelayaran lainnya dianggap aman untuk dilayari;
30. Kelaik Lautan adalah keadaan kapal yang memenuhi persyaratan keselamatan kapal pencegahan pencemaran perairan dari kapal, pengawakan, pemuatan, kesehatan dan kesejahteraan awak kapal serta penumpang dan status hukum kapal untuk berlayar diperairan tertentu;
31. Sertifikasi Kapal adalah kegiatan yang berhubungan dengan sertifikat keselamatan kapal yang dikeluarkan oleh pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang keselamatan di laut (Nasional/ Internasional);
32. Surat Kebangsaan Kapal adalah surat bukti kebangsaan untuk memberikan hak kepada kapal untuk berlayar dibawah bendera yang kebangsaannya dipunyai oleh kapal dan dikelurkan oleh pemerintah dari negara yang kebangsaannya dipunyai oleh kapal itu;
33. Kepelautan adalah hal-hal yang terkait dengan aspek pengawakan (SDM) berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk menjamin keselamatan di laut;
34. Kegiatan Salvage adalah pekerjaan untuk memberikan pertolongan terhadap kapal dan/ atau muatannya yang mengalami kecelakaan kapal atau dalam keadaan bahaya diperairan, termasuk mengangkat kapal atau rintangan bawah air atau benda lainnya yang tidak secara permanen dan tidak dimaksudkan di dalam air;
35. Kegiatan Pekerjaan Bawah Air adalah kegiatan yang berhubungan dengan instansi konstruksi atau kapal yang dilakukan dibawah air atau pekerjaan dibawah air yang bersifat khusus;
36. Kebandaraan adalah hal-hal yang berhubungan dengan situasi tertib di kolam bandara;
37. Bandar Udara adalah lapangan terbang yang digunakan untuk mendarat dan lepas landas pesawat udara, naik/ turun penumpang dan/ atau bongkar/ muat kargo dan/ atau pos, serta dilengkapi dengan fasilitas keselamatan penerbangan dan sebagai tempat perpindahan antar moda transportasi;
38. Kebandarudaraan adalah meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan udara untuk menunjang kelancaran, keamanan dan ketertiban arus lalu lintas pesawat udara, penumpang, kargo dan/ atau pos, keselamatan penerbangan, tempat perpindahan intra dan/ atau antar moda serta mendorong perekonomian nasional dan daerah;
39. Flight Approval (Izin Penerbangan) adalah ijin untuk melaksanakan penerbangan;
40. Fasilitas Sisi Darat Bandar Udara adalah fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional Bandar Udara dan berada dalam daerah lingkungan kerja dan Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) Bandar Udara.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Provinsi Maluku, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    - 2) Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas.
  - d. Bidang Penyeberangan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan; dan
    - 2) Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan.
  - e. Bidang Laut, terdiri atas :
    - 1) Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut; dan
    - 2) Seksi Manajemen Kepelabuhanan.
  - f. Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pengembangan Antar Moda; dan
    - 2) Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB III

### URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SEKSI

#### Bagian Kesatu KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah provinsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat/publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menetapkan program kerja dilingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
- g. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan pelaksanaan pembinaan teknis dan fasilitasi di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memantau layanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Dinas Perhubungan Provinsi Maluku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Dinas

- Perhubungan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang perhubungan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi, analisis jabatan, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya aparatur di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
  - f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan database kepegawaian dan umum;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun program dan kegiatan berdasarkan Rencana Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan penyusunan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran secara berkala di lingkup Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku agar pengelolaan program, kegiatan dan anggaran terlaksana sesuai perencanaan;
  - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang perhubungan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Keuangan dan Aset

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset pada Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. mengelola penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku, baik yang bersumber dari Anggaran APBN, APBD maupun sumber lainnya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengelola data keuangan dan aset secara manual maupun elektronik di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun laporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga  
BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan pada Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas pokok dan

- tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan dan pengembangan di bidang lalu lintas jalan dan angkutan jalan;
  - f. menyusun pedoman klasifikasi, rekomendasi dan perizinan usaha di bidang lalu lintas jalan dan angkutan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang lalu lintas jalan dan angkutan jalan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kebijakan di bidang lalu lintas jalan dan angkutan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan pelayanan kedepan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dan Angkutan Jalan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengembangan, pelayanan, operasional, pengendalian dan pengawasan sarana dan prasarana lalu lintas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target/capaian kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengelola terminal Tipe B meliputi perencanaan, pengembangan, pelayanan dan operasional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan manajemen lalu lintas jaringan jalan Provinsi meliputi perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan pemantauan lalu lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan rekayasa lalu lintas meliputi inspeksi, perencanaan, pengawasan dan pemeliharaan perlengkapan jalan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- h. mengembangkan sistem informasi dan komunikasi saran dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- i. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas

#### Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas pada Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang angkutan dan manajemen lalu lintas yang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas sesuai tugas tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengoreksi pelaksanaan pemberian rekomendasi dan perizinan angkutan serta manajemen lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- f. mengelola penyediaan data potensi Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Angkutan dan Manajemen Lalu Lintas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Empat  
 BIDANG PENYEBERANGAN

Pasal 11

- (1) Bidang Penyeberangan pada Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana angkutan penyeberangan dan prasarana angkutan penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Penyeberangan berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penyeberangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Penyeberangan sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penyeberangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja di lingkup Bidang Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat disusun secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja di lingkup Bidang Penyeberangan maupun instansi teknis terkait sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merumuskan penyediaan data potensi bidang penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas yang diberikan dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penyeberangan dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang penyeberangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan

Pasal 12

- (1) Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan pada Bidang Penyeberangan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang sarana angkutan penyeberangan yang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan berdasarkan rencana operasional Bidang Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku agar program kerja dapat dilaksanakan secara efektif, efisien dan akuntabel;

- f. mengelola layanan teknis di lingkup Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat/publik;
- g. mengelola penyediaan data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Saran Angkutan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana Angkutan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan

Pasal 13

- (1) Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan pada Bidang Penyeberangan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang prasarana angkutan penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan pada Bidang Penyeberangan Dinas Perhubungan Provinsi Maluku berdasarkan rencana operasional Bidang Penyeberangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di lingkup Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun petunjuk Pembinaan kerjasama penunjang Peningkatan Prasarana Angkutan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- f. mengoreksi pelaksana pemberian rekomendasi penunjang Peningkatan Prasarana Angkutan Penyeberangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Angkutan Penyeberangan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima  
BIDANG LAUT

Pasal 14

- (1) Bidang Laut pada Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang laut sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Laut berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Laut sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang ditetapkan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Laut sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyetia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Laut secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. merumuskan penyusunan kebijakan di lingkup Bidang Laut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pembinaan dan pengawasan di bidang laut;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang laut sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas di bidang laut;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Laut dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. menyusun laporan klasifikasi, rekomendasi, perizinan usaha dan pentaripan bidang laut, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang diharapkan;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Laut sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. merumuskan laksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut pada Bidang Laut Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi serta melaksanakan usaha di bidang manajemen dan lalu lintas angkutan laut sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut pada Bidang Laut Dinas Perhubungan Provinsi Maluku berdasarkan rencana operasional Bidang Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan dan fasilitasi Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyediakan saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah lalu lintas angkutan laut sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan akuntabel;
  - g. mengelola layanan teknis di bidang lalu lintas angkutan laut, baik administrasi maupun teknis dalam rangka pembinaan dan fasilitasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Lalu Lintas Angkutan Laut sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala

maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2  
Seksi Manajemen Kepelabuhanan

Pasal 16

- (1) Seksi Manajemen Kepelabuhanan pada Bidang Laut Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang manajemen kepelabuhanan yang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Kepelabuhanan berdasarkan rencana operasional Bidang Laut sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Seksi Manajemen Kepelabuhanan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing bawahan di Seksi Manajemen Kepelabuhanan dalam melaksanakan tugas berdasarkan tugas dan fungsinya agar target kinerja dapat tercapai sesuai rencana yang telah ditetapkan;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Manajemen Kepelabuhanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan manajemen kepelabuhanan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan manajemen kepelabuhanan;
  - g. menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka pembinaan manajemen kepelabuhanan;
  - h. mengoreksi pelaksana pemberian rekomendasi Manajemen Kepelabuhanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Manajemen Kepelabuhanan dengan cara membandingkan antara hasil pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana penyusunan program dan kegiatan yang akan datang;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Kepelabuhanan sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian keenam  
BIDANG PENGEMBANGAN PELAYANAN TRANSPORTASI

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi pada Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pelayanan transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang berlaku;
  - e. melaksanakan pemasyarakatan dan sosialisasi di bidang pengembangan pelayanan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif, efisien dan akuntabel;
  - f. menyusun data potensi dibidang pengembangan pelayanan transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyelenggarakan pembinaan keselamatan dan pengembangan fasilitas di Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lingkup Dinas manapun instansi teknis dalam rangka pembinaan di bidang pengembangan pelayanan transportasi;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1  
Seksi Pengembangan Antar Moda

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Antar Moda pada Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan,

pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan pelayanan transportasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Antar Moda pada Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi Dinas Perhubungan Provinsi Maluku berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Antar Moda;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Antar Moda sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Antar Moda sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan pengembangan antar moda; melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan pengembangan antar moda sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun petunjuk pembinaan kerjasama dalam rangka penyiapan pengembangan antar moda sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mengoreksi pelaksanaan pemberian rekomendasi pembinaan Pengembangan Antar Moda sesuai ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menganalisa dan mengevaluasi laporan penyiapan dan pemantauan tarip system pemanduan moda transportasi, standar pelayanan minimum/ angkutan, serta teknik survey manajemen rekayasa lalu lintas pengembangan antar moda;
  - i. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pengembangan Antar Moda sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam mengolah data statistik sektoral di bidang pengembangan pelayanan transportasi;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Antar Moda sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu waktu kepada pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi

## Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi pada Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi Dinas Perhubungan Provinsi Maluku mempunyai tugas melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan

pelayanan transportasi yang sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan keselamatan transportasi;
  - f. menyusun petunjuk Pembinaan kerjasama penunjang pembinaan keselamatan transportasi;
  - g. mengoreksi pelaksana pemberian rekomendasi penunjang telekomunikasi;
  - h. menganalisa dan mengevaluasi program dan laporan kegiatan penunjang pembinaan keselamatan transportasi untuk dijadikan data potensi Bidang Pengembangan Pelayanan Transportasi;
  - i. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam mengolah data statistik sektoral di bidang pengembangan pelayanan transportasi;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Keselamatan Transportasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Seksi, kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.

- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Dinas Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 21

- (1) Setiap Kepala Dinas Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

#### Pasal 22

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Dinas Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/ petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 23

- (1) Pada Dinas Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 24

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

(2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 22 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku).

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon  
pada tanggal 4 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 26