



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 21 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tidore Kepulauan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43).
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dipimpin oleh kepala dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas Pasal 4

Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, pengembangan serta pengawasan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika; dan
- d. Pembinaan terhadap UPTD dalam lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perhubungan Darat, membawahi :
 - 1) Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Perizinan dan Pengawasan.
- d. Bidang Perhubungan Laut, membawahi :
 - 1) Seksi Manajemen Angkutan Laut dan Kepelabuhanan;
 - 2) Seksi Perizinan dan Pengawasan.
- e. Bidang Komunikasi dan Informatika, membawahi :
 - 1) Seksi Manajemen Sistem Informasi;
 - 2) Seksi Telematika.
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 November 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 147.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 21 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOVEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA KOTA TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan: Kepala Dinas
- b. Eselon : II.b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota melaksanakan kewenangan di Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan Bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Mengkoordinasikan seluruh program dinas dengan instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membina dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai pengembalian kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan: Sekretaris
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan: -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam meneyeleggarakan urusan Administrasi Ketatausahaan di Bidang Umum dan Perlengkapn, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Pengelolaan dan pengendalian program Dinas yang meliputi urusan umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Perencanan dan Keuangan serta hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas:
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat.
 2. Merumuskan Program Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan serta Hubungan Masyarakat sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bidang di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengatur dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya agar pelaksanaan program sesuai dengan yang telah ditetapkan.
 6. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
 7. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang seluruh kegiatan dinas guna tersosialisasinya program dinas.

8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai pengembalian kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan: -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan administrasi umum dan administrasi barang.
- f. Fungsi : Pengelolaan kebutuhan administrasi umum, sarana dan prasarana dinas.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan yang meliputi administrasi surat menyurat, pengadaan, distribusi serta pemeliharaan sarana dan prasarana dinas.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi kerja dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar terhindar dari kesalahan.
 5. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Perlengkapan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 7. Membuat konsep, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan Surat Dinas dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi.

8. Mencatat, mengadakan mendistribusikan, menyimpan serta merawat barang dan inventaris kantor serta menyampaikan usul penghapusannya.
9. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengembalian keputusan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan: -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian
- f. Fungsi : Pengelolaan kebutuhan administrasi kepegawaian dinas.
- g. Uraian Tugas:
1. Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang meliputi pengembangan karier, daftar urut kepangkatan, bezeting pegawai, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3), kenaikan pangkat, kenaikan berkala.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi kerja dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
 5. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik.
 6. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 7. Mengolah administrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji berkala secara periodik.

8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan peratanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan: -
- d. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyeleggarakan urusan perencanaan dan keuangan.
- f. Fungsi : Pengelolaan perencanaan dan administrasi keuangan dinas.
- g. Uraian Tugas:
1. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi penyusunan rencana DPA, Laporan Bulanan dan Tahunan Dinas.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi kerja dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
 6. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjaan dengan baik.
 7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat.

8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan rutin dinas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier .
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Darat
- b. Eselon : III. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Dinas Dalam membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan perhubungan darat.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengendalian kegiatan Perhubungan Darat.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang perhubungan darat.
 2. Merumuskan program kerja bidang perhubungan darat sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan dengan sekretaris dan kepala bidang dilingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas Perizinan, Pengawasan dan Manajemen Lalulintas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membina dan memberi petunjuk kepada kepala seksi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar dan pembinaan pengembangan karier.
 7. Membina, mengembangkan dan mengawasi kegiatan perhubungan

darat yang meliputi pemberian izin angkutan, pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan terminal dan parkir serta pelabuhan penyebrangan.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala bidang dalam melaksanakan pembinaan operasional manajemen lalu lintas.
- f. Fungsi : Pelaksanaan dan pengaturan manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dijalan Kabupaten / Kota.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan seksi manajemen lalu lintas.
 2. Menyusun rencana kegiatan seksi manajemen lalu lintas sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan dan penengelolaan Terminal dan fasilitas parkir untuk umum serta fasilitas pendukung di jalan Kabupaten/ Kota dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar dan pembinaan

pengembangan karier.

6. Mengatur penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu Kabupaten / Kota.
7. Mengatur penyiapan penyusunan dan penetapan jaringan penyebrangan.
8. Memberi petunjuk dan bimbingan keselamatan analisis daerah rawan kecelakaan lalu lintas.
9. Mengatur dan menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam Kabupaten / Kota.
10. Menyusun rencana penetapan transportasi jalan Kabupaten / Kota.
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perijinan dan Pengawasan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Bidang dalam melaksanakan Operasional Perizinan dan Pengawasan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan dan pengaturan perizinan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan umum.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan perizinan dan pengawasan.
 2. Penyusunan dan penetapan rencana kegiatan seksi perijinan dan pengawasan.
 3. Pemberian izin kepada pengusaha angkutan yang meliputi Izin trayek angkutan kota, izin angkutan barang, izin usaha angkutan pariwisata, izin usaha angkutan taxi, izin operasi angkutan sewa.
 4. Pemberian izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
 5. Pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi
 6. Pelaksanaan Pengujian Kendaraan Bermotor.
 7. Pemeriksaan kendaraan di Jalan.
 8. Pelaksanaan Penyidikan Pelanggaran LLAJ.

9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala seksi dan kepala sub bagian dilingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Membagi tugas perizinan dan pengawasan serta memberi petunjuk kepada bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Mengatur dan melaksanakan penyiapan penetapan perizinan.
12. Mengatur dan mengevaluasi pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan.
13. Merencanakan kegiatan operasional pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangannya.
14. Mengatur dan menetapkan batasan maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang naik angkutan darat maupun penyebrangan.
15. Merencanakan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas serta penetapan dan pengolahan uji berkala kendaraan bermotor.
16. Mengevaluasi dan menganalisis untuk kerja operasional dan pengawasan teknis penyelenggaraan prasarana Perhubungan Darat.
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
18. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala bidang baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pengambil keputusan.

19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik secara lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perhubungan Laut
- b. Eselon : III /a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Laut Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan perhubungan laut.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengendalian kegiatan perhubungan laut.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di Bidang Perhubungan Laut.
2. Merumuskan program kerja pada bidang perhubungan laut sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Memberi tugas kepada Kepala Seksi Manajemen Angkutan Laut dan Kepelabuhanan sesuai dengan bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan manajemen dan pembinaan operasional kepelabuhanan yang berada dalam wilayah Kota Tidore Kepulauan.
5. Memberi tugas kepada Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan pada seluruh kegiatan di Bidang Perhubungan Laut sesuai dengan bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas Pengawasan dan Perizinan keselamatan pelayaran, Lalulintas angkutan laut dan operasional pelabuhan.
6. Membina, mengembangkan, mengawasi serta memberi petunjuk kepada Kepala

Seksi dalam lingkup Bidang Perhubungan Laut agar pelaksanaan kegiatan pada bidang tugas masing-masing berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Bidang Perhubungan Laut Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dalam melaksanakan pembinaan operasional manajemen angkutan laut dan kepelabuhanan.
- f. Fungsi : Pelaksanaan, Pengaturan dan pengelolaan usaha dibidang manajemen angkutan laut dan operasional pelabuhan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan seksi manajemen angkutan laut dan kepelabuhanan.
2. Menyusun rencana kegiatan seksi Manajemen Angkutan Laut dan Kepelabuhanan.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkup Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika guna kelancaran tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.
5. Memberi tugas pelaksanaan manajemen lalu-lintas angkutan laut kepada bawahan berupa :
- Pelayanan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan angkutan laut nasional yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam Kota Tidore

Kepulauan.

- Pelayanan pemberitahuan pembukaan kantor cabang perusahaan pelayaran rakyat yang lingkup kegiatannya melayani lintas pelabuhan dalam Kota Tidore Kepulauan.
 - Pelayanan pelaporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kota Tidore Kepulauan.
 - Pelayanan pelaporan penempatan kapal dalam trayek tetap dan teratur (liner) dan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur (tramper) bagi perusahaan pelayaran rakyat yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kota Tidore Kepulauan.
 - Pelayanan penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu), danau dan sungai lintas Kota Tidore Kepulauan.
6. Memberi Tugas Pelaksanaan pelayanan manajemen pelabuhan kepada bawahan, berupa :
- Pelaksanaan penyusunan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan pelabuhan laut lokal.
 - Penyusunan penetapan keputusan pelaksanaan pembangunan dermaga yang digunakan untuk kepentingan sendiri pada pelabuhan laut lokal.
 - Pelaksanaan penyusunan penetapan keputusan pelaksanaan pengoperasian pelabuhan laut lokal.
 - Penyusunan penetapan DLKr/DLKp Pelabuhan Laut Lokal.
 - Penyusunan penetapan DUKS Pelabuhan lokal.

- Penyusunan rancang bangun fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal.
 - Pelayanan penyusunan penetapan penggunaan tanah lokasi pelabuhan.
 - Pelaksanaan pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut lokal lama.
 - Pelaksanaan pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan laut lokal baru yang dibangun oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
 - Penyusunan penetapan rencana induk dan rencana pengembangan pelabuhan laut lokal.
 - Penyusunan hasil pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal.
 - Penyusunan penetapan pelayanan operasional 24 (Duaa Puluh Empat) jam pelabuhan laut lokal.
 - Penyusunan penetapan pelayanan operasional 24 (Duaa Puluh Empat) jam pelabuhan khusus lokal.
 - Penyusunan penetapan besar tariff jasa kepelabuhanan pada pelabuhan lokal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
 - Penyusunan penetapan besar tariff angkutan laut penumpang kelas ekonomi dalam Kota Tidore Kepulauan.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang, baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggung jawaban.
 9. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik secara lisan maupun tulisan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perizinan dan Pengawasan Bidang Perhubungan Laut.
- b. Eselon : IV/a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kota Tidore Kepulauan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan keselamatan pelayaran serta pemberian perizinan di bidang perhubungan laut.
- f. Fungsi : Pelaksanaan Perizinan, Rekomendasi, dan pengawasan Keselamatan Pelayaran, Lalu lintas Angkutan Laut, dan Kepelabuhanan.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan perizinan dan pengawasan bidang perhubungan Laut.
 2. Menyusun rencana kegiatan pada seksi perizinan dan pengawasan sebagai pedoman kerja, antara lain :
 - a. Rencana kerja pengawasan dan prosedur perizinan bidang Keselamatan Pelayaran.
 - b. Rencana Kerja pengawasan dan prosedur perizinan bidang Kepelabuhanan.
 - c. Rencana Kerja Pengawasan dan Prosedur perizinan bidang Lalulintas Angkutan Laut.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala sub bagian dan kepala seksi dilingkup Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas

sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

5. Memberikan Tugas Pelaksanaan Perizinan dan pengawasan Keselamatan Pelayaran kepada bawahan berupa :
 - Pelaksanaan pengukuran kapal tonase kotor kurang dari GT.7 (GT <7) yang berlayar di laut.
 - Pelaksanakan pemeriksaan konstruksi kapal.
 - Pelaksanaan pemeriksaan permesinan kapal.
 - Pelaksanaan pemeriksaan perlengkapan keselamatan kapal.
 - Pelaksanaan pencatatan kapal dalam buku register pas kecil.
 - Pelaksanaan proses pelayanan penerbitan surat tanda kebangsaan kapal/Pas Kecil.
 - Pelaksanaan pelayanan penerbitan sertifikat keselamatan kapal.
 - Pelaksanaan proses pelayanan penerbitan dokumen pengawakan kapal.

6. Memberikan tugas pelayanan perizinan dan pengawasan kepada bawahan dalam Bidang Kepelabuhanan berupa :
 - Penebitan Surat Rekomendasi penetapan Rencana Induk Pelabuhan Laut Internasional hub, Internasional dan Nasional.
 - Penerbitan Surat Rekomendasi Penetapan lokasi pelabuhan umum dan khusus.
 - Penetapan Izin pengoperasian dan pengawasan pelabuhan laut khusus lokal.
 - Pemberian Izin mendirikan bangunan di daratan dalam areal pelabuhan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
 - Penerbitan rekomendasi penetapan DLKr dan DLKp Pelabuhan Laut

Internasional.

- Pelayanan pemberian izin kegiatan pengerukan di dalam DLKr /DLKp pelabuhan laut lokal.
- Pelayanan pemberian izin kegiatan pengerukan dalam wilayah pelabuhan laut khusus lokal.
- Pelayanan pemberian rekomendasi penetapan wajib pandu pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan Luar Negeri.
- Pelayanan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhanan nasional, regional dan wilayah.

7. Memberikan Tugas pelayanan perizinan dan pengawasan kepada bawahan dalam Bidang Angkutan Laut, berupa :

- Pelayanan penerbitan izin usaha Perusahaan Angkutan Laut bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kota Tidore Kepulauan.
- Pelayanan penerbitan Izin Usaha Pelayaran Rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah Kota Tidore Kepulauan.
- Pelayanan Pemberian Izin Usaha Tally di pelabuhan.
- Pelayanan pemberian Izin Usaha Bongkar Muat di pelabuhan.
- Pelayanan pemberian Izin Usaha Ekspedisi / Freight Forwarder di Pelabuhan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
- Pelayanan pemberian rekomendasi dalam penerbitan izin usaha dan kegiatan salvage serta persetujuan Pekerjaan Bawah Air (PBA) dan pengawasan kegiatannya dalam kota.

8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas

bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir.

9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang, baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggung jawaban.
10. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
11. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Perhubungan Laut.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika
- b. Eselon : III. b
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Dinas Dalam membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan di Bidang Komunikasi dan Informatika.
- f. Fungsi : Pembinaan dan pengendalian kegiatan Bidang Komunikasi dan Informatika.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di bidang Komunikasi dan Informatika.
 2. Merumuskan program kerja bidang Komunikasi dan Informatika.
 3. Mengkoordinasikan dengan sekretaris dan kepala bidang dilingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengarahkan dan member petunjuk kepada kepala seksi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 6. Membina, mengembangkan dan mengawasi kegiatan kegiatan Komunikasi dan Informatika.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar

pembinaan dan pengembangan karier.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Manajemen Sistem Informasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pembinaan manajemen sistim informasi.
- f. Fungsi : Pelaksanaan dan pengaturan manajemen sistim informasi.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan seksi manajemen sistim informasi.
 2. Menyusun rencana kagiatan seksi manajemen sistim informasi sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala seksi dan kepala sub bagian dilingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada kepala seksi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 6. Membina, mengembangkan dan mengawasi kegiatan kegiatan Komunikasi dan Informatika.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala dinas baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Telematika
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit kerja : Bidang Perhubungan Darat Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
- e. Tugas Pokok : Membantu kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan operasional telematika.
- f. Fungsi : Pelaksanaan dan pemantauan serta pengendalian atas penyelenggaraan telematika daerah.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Telematika.
 2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Telematika sebagai pedoman kerja.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala seksi dan Kepala Sub bagian di lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Melaksanakan pendataan Sarana dan Prasarana telekomunikasi.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Penyusunan pedoman pengoperasian aplikasi system informasi telekomunikasi.
 7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai dasar pembinaan dan pengembangan karier.
 8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang baik secara lisan

maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban.

9. Memberi saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Ttd

ACHMAD MAHIFA