

BAB IV

GAMBARAN UMUM KANTOR KESYAHBANDARAN DAN OTORITAS PELABUHAN KELAS I DUMAI

A. Sejarah Berdirinya Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai merupakan implementasi Peraturan Menteri Perhubungan dengan Nomor Peraturan Menteri 135 Tahun 2015 tanggal 17 September 2015 sebagai revisi dari Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 36 Tahun 2012 pada tanggal 1 Juni 2012.

Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dahulunya terletak di Jalan Datuk Laksamana Nomor 5 Dumai dengan status masih Kelas III dan kantor yang dipakai adalah pinjam pakai milik Kantor Pelindo I Cabang Dumai seluas 1.200m².

Mulai tanggal 17 September 1997 hingga saat ini Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai di pindahkan ke Jalan Yos Sudarso Nomor 9 Kota Dumai dengan tanah yang bersertifikat SHP Nomor 2 atas nama Kementrian Perhubungan.

Sejak status sebagai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas III hingga ke Kelas I, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai telah dipimpin oleh beberapa orang.

Secara geografis, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai memiliki batas-batas wilayah sebagai berikut.

1. Sebelah Timur Berbatasan dengan Kantor Radio
2. Sebelah Barat Berbatasan dengan Hotel Mayang Sari
3. Sebelah Utara Berbatasan dengan Door Smeer
4. Sebelah Selatan Berbatasan dengan Mess KSOP

Adapun Visi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai yaitu, “Terselenggaranya pelayanan jasa kepelabuhanan yang Maju, Handal, Lancar, Berkualitas, Nyaman, Tertib, Selamat, Aman, Tepat Waktu dan Terjangkau oleh pengguna jasa kepelabuhanan dilingkungan kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai”.

Dengan Visi yang dibuat tersebut, Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai juga mempunyai Misi yaitu “Menyelenggarakan kegiatan pelayanan transportasi laut yang Lancar, Aman, Tertib, Selamat, Tepat Waktu dan Terjangkau, Baik Lokal, Regional, maupun Nasional di Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai”.

B. Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai

Dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam menentukan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai. Keadaan dan komposisi pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

1. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Untuk dapat melaksanakan seluruh aktivitas perusahaan dalam upaya mencapai tujuan, tidak terlepas dari ketersediaan sumber daya manusia. Setiap perusahaan pasti membutuhkan sumber daya manusia yang optimal dengan memiliki keterampilan, kemampuan, dan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dapat meningkatkan efektivitas perusahaan dalam rangka mencapai tujuan.

Adapun bentuk dari aktivitas kerja akan berkaitan dengan persoalan administratif dan persoalan teknis, hal tersebut mengarah pada tuntutan kebutuhan pegawai organisasi yang biasanya memperhatikan aspek ketelitian dan beban kerja. Hal tersebut akan berkaitan dengan jenis kelamin yang merupakan salah satu faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja, sehingga setiap organisasi memiliki sumber daya manusia dengan memperhitungkan aspek jenis kelamin.

Selanjutnya untuk melihat keadaan dan komposisi karyawan berdasarkan jenis kelamin pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dapat dilihat pada tabel IV.1 berikut ini:

Tabel IV.1
Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	85	73,91 %
2	Perempuan	30	26,09 %
Jumlah		115	100 %

Sumber data: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Tahun 2023

Berdasarkan pada Tabel IV.1 di atas, dapat dilihat bahwa pegawai yang bekerja pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai lebih banyak berjenis kelamin laki-laki dari pada perempuan. Adapun jenis kelamin laki-laki berjumlah 85 orang dengan persentase 73,91 % sedangkan yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 30 orang dengan persentase 26,09 % dan jumlah keseluruhan pegawai berjumlah 115 orang.

2. Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Umur

Di suatu Organisasi faktor umur juga berpengaruh terhadap pekerjaan yang diberikan. Karena umur seorang pegawai akan mempengaruhi efisiennya dalam melakukan pekerjaan dan pelaksanaan tugas, namun juga disertai dengan ilmu pengetahuan yang lebih luas serta mengetahui sistem pelaksanaan pekerjaan.

Dengan pengertian, bahwa pegawai yang telah berumur lebih mengenal pekerjaan dan berpengalaman sebab pegawai yang telah lama bekerja akan lebih mudah memahami pekerjaan yang ditanganinya dan telah mengenal pekerjaannya dengan baik serta dapat mengetahui hambatan-hambatan, permasalahan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dapat diatasi oleh karyawan yang bersangkutan.

Selanjutnya untuk melihat umur pegawai pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai, dapat dilihat pada tabel IV.2 berikut ini :

Tabel IV.2
Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Umur

No	Umur (Tahun)	Jumlah	Persentase
1	25-37	41	35,65 %
2	38-45	52	45,22 %
3	49-59	22	19,13 %
Jumlah		115	100 %

Sumber Data: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.2 diatas dapat dilihat bahwa pegawai pada umumnya yang berumur 25 sampai dengan 37 berjumlah sebanyak 41 orang dengan persentase 35,65 %, pegawai yang berumur 38 sampai dengan 45 berjumlah sebanyak 52 orang dengan persentase 45,22 %, dan pegawai yang berumur 49 sampai dengan 59 berjumlah 22 orang dengan persentase 19,13 %.

3. Keadaan dan Komposisi Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Pendidikan formal dan pengetahuan yang dimiliki pegawai sangat menentukan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya. Untuk lebih jelas mengenai tingkat pendidikan pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.3
Keadaan dan Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	S2	11	9,57 %
2	S1	25	21,73 %
3	D4	6	5,22 %
4	D3	27	23,48 %
5	SLTA	46	40 %
Jumlah		115	100 %

Sumber Data: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.3 diatas, dapat dilihat bahwa pegawai pada umumnya mempunyai tingkat pendidikan S2 berjumlah 11 orang dengan persentase 9,57 %, pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan S1 berjumlah 25 orang dengan persentase 21,73 %, pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan D4 berjumlah 6 orang dengan persentase 5,22 %, pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan D3 berjumlah 27 orang dengan persentase 23,48 %, dan pegawai yang mempunyai tingkat pendidikan SLTA berjumlah 46 orang dengan persentase 40 %.

C. Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pokok Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai

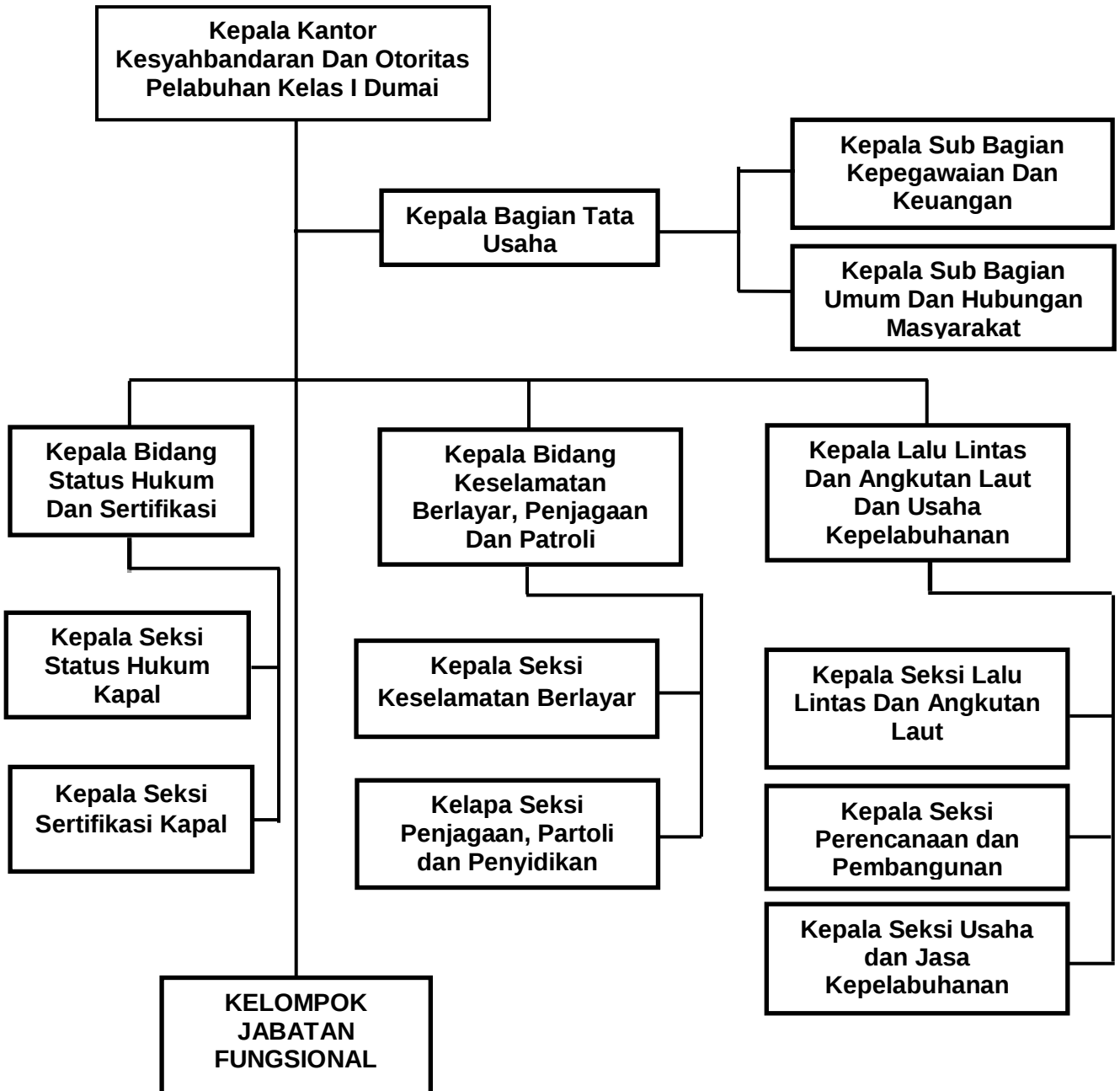
Struktur organisasi adalah sebuah garis hirarki atau bertingkat yang mendeskripsikan komponen-komponen yang menyusun suatu organisasi. Setiap individu yang berada pada lingkup organisasi memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Sebuah organisasi akan berjalan

dengan baik jika masing-masing pihak yang bersangkutan mengetahui dengan jelas apa tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Untuk mencapai tujuan organisasi menurut Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah dengan PM 71 tahun 2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan dibentuklah struktur organisasi.

Maka dari itu, untuk melihat struktur organisasi pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dapat dilihat pada bagan IV.1 berikut ini:

Bagan IV.1
Struktur Organisasi Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas
Pelabuhan Kelas I Dumai



Sumber data: Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai Tahun 2023

Dengan adanya bagan struktur organisasi yang terdapat pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai, maka seluruh jabatan pegawai yang ada pada struktur organisasi memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Untuk lebih jelas mengenai tugas pokok dan fungsinya dari setiap jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 36 Tahun 2012 dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai

Kepala Kantor memiliki tugas dengan melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan serta pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan pada pelabuhan yang diusahakan secara komersial.

2. Kepala Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha terdiri atas subbagian kepegawaian dan keuangan, dan subbagian umum dan hubungan masyarakat. Subbagian kepegawaian dan keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pengelolaan urusan keuangan, pelaporan sistem akuntansi instansi (SAI) serta pengelolaan penerimaan negara buka pajak (PNBP).

Sedangkan subbagian umum dan hubungan masyarakat mempunyai tugas untuk melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan urusan umum, pertimbangan dan bantuan hukum,

serta hubungan masyarakat, penyusunan dan sosialisasi peraturan kepelabuhanan.

3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan

Kepala Sub bagian kepegawaian dan keuangan mempunyai tugas melakukan urusan kepegaiwaan, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional, pengelolaan urusan keuangan, pelaporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) serta pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Sub bagian umum dan hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumah tanggaan dan urusan umum, pertimbangan dan bantuan hukum, serta hubungan masyarakat, penyusunan dan sosialisasi peraturan kapal.

5. Kepala Bidang Status Hukum Dan Sertifikasi Kapal

Bidang status hukum dan sertifikasi kapal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan, pengujian dan sertifikasi kelaiklautan, keselamatan kapal, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal, serta penetapan status hukum kapal.

- a. Pelaksanaan pengukuran, pendaftaran, balik nama dan hipotik kapal serta penyiapan penetapan surat tanda kebangsaan;
- b. Pelaksanaan penilikan rancang bangun, pengawasan pembangunan dan perombakan serta dock kapal;

- c. Pelaksanaan pemeriksaan nautis, teknis, radio dan elektronika serta perlengkapan kapal;
- d. Pelaksanaan perhitungan dan pengujian stabilitas kapal dan percobaan berlayar;
- e. Pelaksanaan pemeriksaan peralatan pencegahan pencemaran dan pembersihan tangki serta verifikasi manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal;
- f. Penyiapan bahan penerbitan sertifikasi keselamatan, pencegahan pencemaran dari kapal dan manajemen keselamatan kapal.

6. Kepala Bidang Keselamatan Berlayar, Penjagaan dan Patroli

Bidang keselamatan berlayar, penjagaan dan patroli mempunyai tugas melaksanakan pengawasan tertib lalu lintas kapal di perairan pelabuhan dan alur pelayaran, pemanduan dan penundaan kapal, penerbitan surat persetujuan berlayar, kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, salvage dan pekerjaan bawah air, bongkar muat barang berbahaya, barang khusus pengisian bahan bakar, limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), ketertiban embarkasi dan debarkasi penumpang, pembangunan fasilitas pelabuhan, pengukuran dan reklamasi, pelaksanaan bantuan pencarian dan penyelamatan (Search And Rescue / SAR), pengendalian dan koordinasi penanggulangan pencemaran dan pemadaman kebakaran di pelabuhan, pelaksanaan perlindungan lingkungan maritim, pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and*

Port Facility Security Code/ISPS-Code), pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal, penegakan hukum dibidang keselamatan dan keamanan pelayaran serta pelaksanaan koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan yang terkait dengan pelaksanaan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran.

- a. Pemilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal;
- b. Penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal;
- c. Pelaksanaan pengawasan tertib bandar dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, pergerakan kapal (*shifting*), pemanduan dan penundaan kapal;
- d. Pelaksanaan pengawasan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal;
- e. Pelaksanaan penerbitan surat persetujuan berlayar;
- f. Pelaksanaan pengawasan kapal asing (*port state control*) dan *flag state control*;
- g. Pelaksanaan penjagaan, pengamanan dan penertiban embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan;
- h. Pelaksanaan pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus dan barang berbahaya dan pengisian bahan bakar serta limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengerukan dan reklamasi;

- i. Pelaksanaan patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan, kapal sandar dan berlabuh;
- j. Penyiapan bahan koordinasi dan pemberian bantuan pencairan dan penyelamatan (*Search And Resue / SAR*), penanggulangan pencemaran laut serta pencegahan dan pemadaman kebakaran di perairan pelabuhan serta pengawasan perlindungan lingkungan maritim;
- k. Pelaksanaan pengawasan kegiatan alih muat di perairan pelabuhan, *solvage* dan pekerjaan bawah air;
- l. Pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sistem keamanan kapal dan fasilitas pelabuhan (*International Ship and Port Facility Security Code/ISPS-Code*);
- m. Penyiapan bahan pemeriksaan pendahuluan pada kecelakaan kapal;
- n. Pelaksanaan penyidikan tindakan di bidang pelayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Usaha Kepelabuhanan

Mempunyai tugas melaksanakan peraturan lalu lintas kapal ke luar masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal, penjaminan keamanan dan ketertiban, kelancaran arus barang di pelabuhan, pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan daerah lingkungan kepentingan pelabuhan, penyediaan dan pengaturan penggunaan lahan daratan dan perairan

pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, jaringan jalan, dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, penyusunan Rancangan Induk Pelabuhan, dan pengusulan tarif, serta penyediaan dan/atau pelayaran jasa kepelabuhanan yang diperlukan oleh Badan Usaha Kepelabuhan untuk melakukan kegiatan perusahaan di pelabuhan dan penyiapan bahan penetapan dan evaluasi kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan.

- a. Penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat serta pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan laut asing;
- b. Penyiapan bahan penjaminan kelancaran arus barang serta keamanan dan ketertiban di pelabuhan;
- c. Penyiapan bahan peraturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan melalui pemanduan kapal;
- d. Penyiapan bahan pengawasan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta Tenaga Kerja Bongkar Muat (TKBM);
- e. Penyiapan bahan rencana dan program penyediaan dan pengaturan lahan daratan dan perairan pelabuhan, penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang, kolam pelabuhan, alur pelayaran, jaringan jalan,

dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;

- f. Penyiapan bahan penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;
- g. Penyiapan bahan penyusunan program pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan, desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan;
- h. Pelaksanaan pengawasan penggunaan lahan daratan dan perairan pelabuhan serta daerah lingkungan kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan;
- i. Penyiapan bahan penetapan dan evaluasi standar kinerja operasional pelayanan jasa kepelabuhanan;
- j. Penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, serta penggunaan lahan daratan dan perairan di pelabuhan;
- k. Penyiapan bahan pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24 (dua puluh empat) jam;
- l. Penyiapan bahan pemberian konsesi atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa

kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan;

- m. Penyiapan bahan penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan yang disediakan oleh Kantor Kesyahbandaran Otoritas Pelabuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Penyiapan bahan analisis dan evaluasi pembangunan penahan gelombang, kolam pelabuhan dan alur pelayaran, jaringan jalan, sarana bantu navigasi pelayaran serta sarana dan prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang diperlakukan oleh pengguna jasa yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan;
- o. Penyiapan bahan penyusunan, pengendalian dan pengawasan sistem dan prosedur pelayanan jasa kepelabuhanan, usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan serta penyediaan dan pengelolaan sistem informasi angkutan di perairan dan system informasi pelabuhan.

8. Kepala Seksi Hukum Kapal

Seksi setatus hukum kapal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengukuran, pendaftaran balik nama, hipotik dan surat tanda kebangsaan, penggantian bendera kapal serta pemasangan tanda selar.

9. Kepala Seksi Sertifikasi Kapal

Seksi sertifikasi kapal mempunyai tugas melakukan pemeriksaan, penilikan rancang bangun kapal, pengawasan pembangunan, perombakan dan docking kapal, pemeriksaan dan pengujian nautis, teknis, radio, elektronika kapal, penghitungan dan pengujian stabilitas kapal, percobaan berlayar, pengujian peralatan, verifikasi dan penyiapan bahan penerbitan sertifikat keselamatan kapal, manajemen keselamatan dan pencegahan pencemaran dari kapal, pembersihan tangki serta perlindungan ganti rugi pencemaran.

10. Kepala Seksi Keselamatan Berlayar

Seksi keselamatan berlayar mempunyai tugas melakukan penilikan pemenuhan persyaratan pengawakan kapal, penyiapan bahan penerbitan dokumen kepelautan, perjanjian kerja laut dan penyijilan awak kapal serta perlindungan awak kapal, pelaksanaan pengawasan tertib bandar, pergerakan kapal (*shifting*), pemandunan dan penundaan kapal di perairan pelabuhan dan tertib berlayar, lalu lintas keluar masuk kapal, kapal asing (*port state control*), flag state control dan pemenuhan persyaratan kelaiklautan kapal dan Penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.

11. Kepala Seksi Penjagaan, Patroli dan Penyidikan

Seksi penjagaan, patroli dan penyidikan mempunyai tugas melaksanakan penjagaan, pengamanan dan penerbitan embarkasi dan debarkasi penumpang di pelabuhan, pengawasan kegiatan bongkar muat barang khusus, barang berbahaya, pengisian bahan bakar serta limbah

bahan berbahaya dan beracun (B3), pembangunan fasilitas pelabuhan serta pengukuran dan reklamasi, patroli di perairan pelabuhan, pengawasan dan pengamanan terhadap keselamatan kapal yang masuk keluar pelabuhan.

12. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut

Seksi lalu lintas dan angkutan laut mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan lalu lintas dan angkutan laut, tenaga kerja bongkar muat, pengawasan kegiatan keagenan dan perwakilan perusahaan angkutan kapal asing, penjaminan kelancaran arus barang, keamanan dan ketertiban di pelabuhan, pengaturan dan penyelenggaraan lalu lintas kapal keluar/masuk pelabuhan dan evaluasi penerapan standar penggunaan peralatan kegiatan bongkar muat serta tenaga kerja bongkar muat (TKBM).

13. Kepala seksi perencanaan dan pembangunan

Seksi perencanaan dan pembangunan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan, rencana dan program pembangunan serta pemeliharaan sarana prasarana pelabuhan, penjaminan dan pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan, program pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan oleh Badan Usaha Pelabuhan serta penyusunan desain konstruksi fasilitas pokok pelabuhan dan fasilitas penunjang kepelabuhanan, pelaksanaan pengawasan penggunaan lahan

daratan dan perairan pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan, serta penetapan dan evaluasi standar operasional pelayanan jasa.

14. Kepala Seksi Bimbingan Usaha Dan Jasa Kepelabuhanan

Seksi bimbingan usaha dan jasa kepelabuhanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengaturan, pengendalian, pengawasan fasilitas dan operasional pelabuhan, penggunaan lahan daratan dan perairan dan dipelabuhan, pemberian rekomendasi persetujuan lokasi pelabuhan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri serta peningkatan kemampuan terminal dan operasional pelabuhan 24, penyusunan pemberian konsesi, atau bentuk lainnya kepada Badan Usaha Pelabuhan serta penyediaan dan pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum disediakan Oleh Badan Usaha Pelabuhan, penyusunan dan pengusulan tarif penggunaan daratan dan/atau perairan, fasilitas pelabuhan serta jasa kepelabuhanan.

D. Sarana dan Prasarana Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai

Untuk menunjang kegiatan pekerjaan pegawai maka perusahaan akan menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Sarana merupakan segala sesuatu yang bisa dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang utama untuk terselenggaranya suatu tujuan seperti bangunan kantor.

Sarana dan prasarana bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai menjadi lebih baik serta terciptanya kenyamanan dalam bekerja. Sarana dan prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan untuk kelancaran kegiatan organisasi dapat mempermudah pegawai dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya untuk melihat sarana dan prasarana pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dapat dilihat pada tabel IV.4 berikut ini:

Tabel IV. 4
Sarana dan Prasarana pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas
Pelabuhan Kelas I Dumai

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
Sarana					
1	Komputer	40	36	2	2
2	Laptop	15	13	2	-
3	Printer	16	14	2	-
4	Wi-Fi	12	12	-	-
5	AC	17	14	3	-
6	Lemari Arsip	15	14	1	-
7	Mesin Fotocopy	3	2	1	-
8	Mesin Absensi/ Fingerprint	5	4	-	1
9	Telepon	6	6	-	-
10	Jam Dinding	10	9	1	-
Prasarana					
1	Gedung	2	2	-	-
2	Bangun Ruang	4	4	-	-
3	Pos Security	1	1	-	-
4	Ruang Tunggu	2	2	-	-
5	Mushola	1	1	-	-
6	Rumah Dinas	15	12	2	1

Sumber Data : Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai
Tahun 2023

Berdasarkan pada tabel IV.4 diatas dapat dilihat bahwa sarana dan prasarana pada Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai dapat dikatakan sangat baik karena sudah memenuhi kebutuhan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya sarana dan prasarana yang disediakan oleh Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai, diharapkan dapat mempermudah segala pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Dumai.