



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 98 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari;
- b. bahwa dalam rangka menyesuaikan kembali tugas dan fungsi di bidang Perhubungan dengan perkembangan kebutuhan organisasi saat ini serta meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan kinerja pelayanan di bidang urusan perhubungan di Kabupaten Manokwari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Manokwari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat Dan Kabupaten-kabupaten Otonom Di Propinsi Irian Barat

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2097);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Tahun 1975, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Undang-Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Manokwari (Lembaran Daerah Kabupaten Manokwari Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manokwari.
2. Bupati adalah Bupati Manokwari.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Manokwari sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Manokwari.
6. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Manokwari.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Rencana Kerja dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
11. Rencana Kerja, selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode jangka pendek satu tahun ke depan.

12. Rencana Strategis, selanjutnya disebut RENSTRA adalah laporan yang dibentuk dari visi, misi, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan yang berorientasi pada apa yang hendak dicapai dalam kurun waktu tertentu sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah, dengan mempertimbangkan perkembangan lingkungan strategik.
13. Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, selanjutnya disebut LAKIP adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja dari Perangkat Daerah.
14. PPNS adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu yang berdasarkan peraturan perundang-undangan ditunjuk selaku penyidik dan mempunyai wewenang untuk melakukan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang yang menjadi dasar hukumnya masing-masing.
15. LLAJ atau Lalu Lintas Angkutan Jalan adalah satu kesatuan sistem yang terdiri atas Lalu Lintas, Angkutan Jalan, Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, Kendaraan, Pengemudi, Pengguna Jalan, serta pengelolaannya.
16. DLKR atau Daerah Lingkungan Kerja adalah wilayah perairan dan daratan pada pelabuhan atau terminal khusus yang digunakan secara langsung untuk kegiatan pelabuhan.
17. DLKP atau Daerah Lingkungan Kepentingan adalah perairan di sekeliling daerah lingkungan kerja perairan pelabuhan yang dipergunakan untuk menjamin keselamatan pelayaran.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Lalu Lintas ;
 2. Seksi Angkutan ; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana.
- d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Keselamatan; dan
 3. Seksi Pengembangan.
- e. UPTD Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) UPTD Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 5

Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Dinas Perhubungan

Pasal 6

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan lalu lintas dan angkutan, serta prasarana dan keselamatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lalu lintas dan angkutan, serta prasarana dan keselamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah terkait urusan di bidang perhubungan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan konsultasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penganggaran dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengarahan kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - i. penghimpunan permasalahan di lingkup Dinas Pariwisata;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di lingkup Dinas;
 - k. pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat Dinas Perhubungan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi pelayanan teknis urusan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan menyelia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. penilaian prestasi kerja bawahan (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - f. pengelolaan data dan informasi di bidang perhubungan;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang perhubungan;
 - h. pengkoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas;
 - i. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang perhubungan;
 - j. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
 - k. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - l. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perhubungan;
 - m. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - n. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi dan kerumahtanggan di lingkungan Dinas;
 - o. koordinasi pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan lingkup tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, publikasi, kearsipan, fasilitasi bantuan hukum, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian di bidang lalu lintas dan angkutan, serta prasarana dan keselamatan;
- b. mengkoordinasikan dan menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang perhubungan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- d. membimbing bawahan dengan pedoman pada ketentuan yang berlaku;
- e. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- c. membimbing bawahan dengan pedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- e. mengelola data dan informasi;
- f. menyusun bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan, serta prasarana dan keselamatan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, serta anggaran;
- h. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan penyalah tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
 - g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pengendalian kegiatan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - i. pelaksanaan monitoring dan pengawasan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - j. penyusunan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan terkait lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - k. pelaksanaan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - l. pelaksanaan kajian terkait lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana;
 - n. penyusunan laporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

(1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan lalu lintas Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- c. membimbing bawahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- e. menyusun bahan pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Daerah, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan Daerah dan penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam Daerah;
- f. menyusun bahan pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Daerah dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Daerah;
- g. menyusun bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah, koordinasi dengan instansi maupun pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang lalu lintas Daerah, serta monitoring dan pengawasan terkait lalu lintas Daerah;
- h. menyusun bahan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang lalu lintas Daerah;
- i. menyusun bahan kajian terkait lalu lintas Daerah;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang lalu lintas Daerah;
- k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan di bidang lalu lintas Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(2) Seksi Angkutan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan angkutan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;

- c. membimbing bawahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- e. menyusun bahan pelaksanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- f. menyusun bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah, penetapan rencana umum jaringan trayek perkampungan yang menghubungkan dalam Daerah, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar Distrik dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan perkampungan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah, penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah, dan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- g. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perkampungan dan perkotaan dalam Daerah, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah, dan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- h. menyusun bahan koordinasi dengan instansi maupun pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang angkutan Daerah;
- i. menyusun bahan monitoring dan pengawasan terkait angkutan Daerah;
- j. menyusun bahan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang angkutan Daerah;
- k. menyusun bahan kajian terkait angkutan Daerah;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang angkutan Daerah;

- a. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan di bidang angkutan Daerah;
dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- c. membimbing bawahan dengan pedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- e. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- f. menyusun bahan koordinasi dengan instansi atau pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. menyusun bahan monitoring dan pengawasan terkait pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. menyusun bahan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- i. menyusun bahan kajian terkait pengujian berkala kendaraan bermotor;
- j. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengujian sarana;
- k. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan di bidang pengujian sarana;
dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Keselamatan

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- c. pelaksanaan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- d. pelaksanaan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- e. pelaksanaan penyalia tugas bawahan agar tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. penilaian prestasi kerja bawahan (Sasaran Kerja Pegawai) dan Laporan Kerja Harian;
- g. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan pengendalian kegiatan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi maupun pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- i. pelaksanaan monitoring dan pengawasan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- j. penyusunan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan terkait prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- k. pelaksanaan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- l. pelaksanaan kajian terkait prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi;
- n. penyusunan laporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Seksi Prasarana mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan dan berkoordinasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan prasarana;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;

- c. membimbing bawahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- e. menyusun bahan pengelolaan terminal tipe C;
- f. menyusun bahan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpul lokal, dan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- g. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parker, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpul lokal, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pengembangan pelabuhan untuk pelabuh, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpul lokal, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpul lokal;
- h. menyusun bahan rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpul lokal, rekomendasi penerbitan izin dan pengawasan mendirikan pembanguan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. menyusun bahan koordinasi dengan instansi maupun pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang prasarana;
- j. menyusun bahan monitoring dan pengawasan terkait prasarana;
- k. menyusun bahan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan prasarana;
- l. menyusun bahan kajian terkait pengelolaan prasarana;
- m. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang prasarana;
- n. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan di bidang prasarana; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(2) Seksi Keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan dan berkoordinasi pelaksanaan kebijakan keselamatan jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;
- c. membimbing bawahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- e. menyusun bahan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan Daerah,
- f. menyusun bahan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- g. menyusun bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan Daerah;
- h. menyusun bahan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. menyusun bahan keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
- j. menyusun bahan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- k. menyusun bahan koordinasi dengan instansi maupun pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang keselamatan jalan;
- l. menyusun bahan monitoring dan pengawasan terkait keselamatan jalan;
- m. menyusun bahan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang keselamatan jalan;
- n. menyusun bahan kajian terkait keselamatan jalan;
- o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang keselamatan jalan;
- p. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan di bidang keselamatan jalan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Seksi Pengembangan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan perhubungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan;

- c. membimbing bawahan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan terkait tugas yang diberikan agar terlaksana dengan baik;
- e. menyusun bahan pepaduan moda;
- f. menyusun bahan pengembangan teknologi perhubungan;
- g. menyusun bahan pengembangan di lingkungan perhubungan;
- h. menyusun bahan koordinasi dengan instansi maupun pihak lain terkait penyusunan draft rancangan peraturan di bidang pengembangan perhubungan;
- i. menyusun bahan monitoring dan pengawasan terkait pengembangan perhubungan;
- j. menyusun bahan norma, pedoman, standar serta petunjuk teknis di bidang pengembangan perhubungan;
- k. menyusun bahan kajian terkait pengembangan perhubungan;
- l. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang pengembangan perhubungan;
- m. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan di bidang pengembangan perhubungan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5

UPTD Dinas

Pasal 13

- (1) UPTD Dinas dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (2) Unit Pelayanan Teknis mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang menjadi kewenangan Dinas.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan, kualifikasi, kompetensi, pengembangan karir, jumlah dan jenis kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tata Kerja

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan perangkat daerah di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dengan mengadakan rapat berkala.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III PENGANGKATAN DALAM JABATAN ESELON

Bagian Kesatu Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD Dinas dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Eselon Dinas Perhubungan

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Manokwari Nomor 13 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kabupaten Manokwari (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 13) pada Bab XII Pasal 200, Pasal 201, Pasal 202, Pasal 203, Pasal 204, Pasal 205, Pasal 206, Pasal 207, Pasal 208, Pasal 209, Pasal 210, Pasal 211, Pasal 212, Pasal 213, Pasal 214, Pasal 215, Pasal 216, Pasal 217, Pasal 218, Pasal 219, Pasal 220, Pasal 221, Pasal 222, Pasal 223, Pasal 224, Pasal 225, Pasal 226, Pasal 227, Pasal 228, Pasal 229, Pasal 230, Pasal 231, Pasal 232, Pasal 233, Pasal 234, serta Pasal 235 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Manokwari.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI MANOKWARI,
CAP/TTD

HERMUS INDOU

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 98

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM

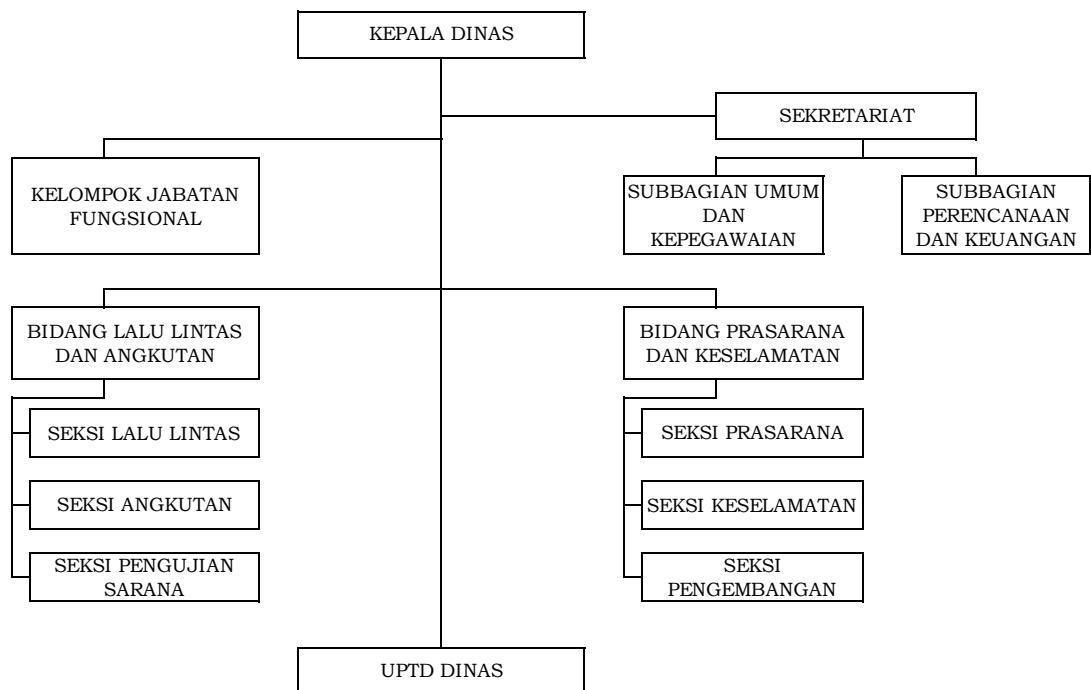

NUNING DWI LESTARI

PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004

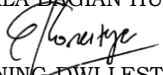
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 98 TAHUN 2022
TANGGAL 25 APRIL 2022

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN MANOKWARI



Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 25 April 2022
BUPATI MANOKWARI,
CAP/TTD
HERMUS INDOU

Salinan sesuai dengan aslinya
An. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM


NUNING DWI LESTARI
PENATA
NIP. 19760110 201004 2 004