



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu mengatur uraian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, uraian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
5. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
15. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.

6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, membawahkan:
 1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Terminal.
- d. Bidang Pelayaran, membawahkan:
 1. Seksi Kepelabuhanan;
 2. Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
 3. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.
- e. Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian, membawahkan:
 1. Seksi Perkeretaapian;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 3. Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
 - c. pengkoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
 - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
 - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;

- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
- d. melaksanakan pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/ Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Dinas;
- e. mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan dengan unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas dan laporan kedinasan lainnya;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
- j. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
 - 1. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 2. Kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan / Ganti Uang / Tambahan Uang Persediaan Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran Lansung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- m. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
- n. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
- o. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja dan daftar realisasi pembayaran kontrak;

- p. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - q. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
 - s. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
 - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
 - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas dan acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 6

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas dan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas pada jalan;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan menyiapkan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan lalu lintas jalan;
 - c. melaksanakan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan lalu lintas jalan;
 - d. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penerapan manajemen lalu lintas jalan pada jalan provinsi;
 - e. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pemberian persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi;
 - f. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
 - g. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan, kelaikan fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan penegakan hukum oleh PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil) di bidang lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan lalu lintas jalan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan angkutan jalan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pemberian pertimbangan berkenaan dengan perijinan angkutan orang dalam trayek di jalan antarkota dalam provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penetapan tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek antarkota antarprovinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan fasilitasi perijinan angkutan orang dalam trayek antarkota antarprovinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penetapan wilayah operasi dan perijinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan angkutan orang angkutan antar jemput antarkota dalam provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan teknologi informasi angkutan jalan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan fasilitasi perijinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan angkutan jalan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (3) Seksi Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan terminal;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan terminal;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan terminal tipe B sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan terminal;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

Bagian Keempat Bidang Pelayaran

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pelayaran.
- (2) Bidang Pelayaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayaran;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayaran;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, pengerukan, reklamasi, pengoperasian dan pengelolaan pelabuhan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang badan usaha dan jasa terkait pelayaran, angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- f. pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang kepelabuhanan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Kepelabuhanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepelabuhanan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepelabuhanan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan pelabuhan pengumpan regional;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan pembangunan pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan pembangunan dan perijinan pelabuhan sungai dan danau yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan pengoperasian pelabuhan dan perijinan pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR (Daerah Lingkungan Kerja)/DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) pelabuhan pengumpan regional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kepelabuhanan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran.
- (2) Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam wilayah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran.
- (3) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi, pelabuhan antar-daerah provinsi dan pelabuhan internasional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur penyeberangan provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antardaerah kabupaten/kota dalam daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayaran.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan perhubungan dan perkeretaapian.
- (2) Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan perhubungan dan perkeretaapian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan perhubungan dan perkeretaapian;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
 - f. pelaksanaan kebijakan pepaduan moda dan pengembangan di bidang transportasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan dan pemanduan moda dan teknologi perhubungan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perkeretaapian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perkeretaapian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perkeretaapian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan ijin usaha, ijin pembangunan dan ijin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan ijin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan ijin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, ijin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan ijin pembangunan prasarana kereta api yang jaringan jalurnya melintasi batas wilayah kabupaten/kota sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penetapan dan/atau pengawasan pelaksanaan tarif ekonomi angkutan perkeretaapian untuk angkutan orang dan barang, barang berbahaya/khusus yang lintas pelayanannya melebihi 1 (satu) kabupaten/kota;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan keselamatan perjalanan perkeretaapian dan keselamatan jalan di perlintasan sebidang pada jaringan jalur kereta api provinsi;

- m. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian dan evaluasi keselamatan perkeretaapian;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta bantuan teknis kepada kabupaten/kota dalam penyelenggaraan dan penggunaan jasa perkeretaapian;
 - o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan perkeretaapian;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian.
- (2) Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan lingkungan perhubungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan lingkungan perhubungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penetapan rencana induk dan DLKR (Daerah Lingkungan Kerja)/DLKP (Daerah Lingkungan Kepentingan) pelabuhan pengumpan regional;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan lingkungan perhubungan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian.
- (3) Seksi Pemanduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyediaan angkutan pepaduan moda yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek, perijinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1

- (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan fasilitasi perijinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi berkenaan dengan perijinan dan penetapan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan angkutan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan koordinasi serta pengelolaan data dan informasi transportasi;
 - j. melaksanakan koordinasi serta pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan transportasi;
 - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pemanduan moda dan teknologi perhubungan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 12

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 9 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 9 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 40.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006