



SALINAN

**BUPATI MAMBERAMO RAYA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA

NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMBERAMO RAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Mamberamo Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar 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 Republik Indonesia Nomor 2907);

3. 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 beberapa kali diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Mamberamo Raya di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4709);

5. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
10. 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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mamberamo Raya Tahun 2025 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 Mamberamo Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Mamberamo Raya.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Inspektorat, Dinas, Badan dan Distrik.
6. 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.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Mamberamo Raya.
8. Kepala Dinas Perhubungan adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Mamberamo Raya.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekertaris, membawahkan:
 - 1) Subbagian perencanaan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahkan:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - d. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahkan:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 3. Seksi Keselamatan;
 - e. Kelompok jabatan fungsional;
 - f. Unit pelaksana teknis Daerah
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagai atasan langsung.
- (6) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (7) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati 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:
 1. penyusunan dokumen-dokumen perencanaan di bidang perhubungan;
 2. penyusunan kebijakan umum dan teknis di bidang perhubungan;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 5. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 1. penetapan program kerja di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana;
 2. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana;
 3. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana;

4. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana;
5. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana;
6. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Dinas;
7. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas;
8. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana;
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana; dan
10. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan, pengarusutamaan gender, perlindungan anak dan data gender, pengendalian penduduk, serta keluarga berencana yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan kesekretariatan Dinas dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
 2. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi di lingkup Dinas;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 7. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang kesekretariatan;
 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan

9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat terdiri atas:

1. Subbagian Perencanaan dan keuangan;
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta keuangan;
3. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), dan Perjanjian Kinerja (PK);
4. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
5. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
6. melaksanakan koordinasi penyusunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi profil Dinas;
7. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
8. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
9. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
10. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Dinas;
11. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. melakukan pengelolaan kas Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. melaksanakan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. melaksanakan pelayanan lainnya berkenaan dengan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, serta keuangan;
17. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian:

1. menyusun rencana kerja Subbagian;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
3. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, ketatausahaan, kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, serta keprotokolan dan kehumasan Dinas;
4. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
6. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. memberikan saran kepada Sekretaris di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Subbagian; dan
9. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, udara.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Sungai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, udara;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, udara;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, udara;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sungai, udara;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan Sungai terdiri atas:
 1. Seksi Lalu Lintas;

2. Seksi Angkutan; dan
3. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 9

(1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang lalu lintas;
3. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis terkait manajemen, rekayasa, dan analisis dampak lalu lintas serta rencana induk jaringan LLAJ daerah;
4. melaksanakan penyiapan bahan penetapan lintas penyeberangan, persetujuan pengoperasian kapal, dan rekayasa lalu lintas pada jaringan jalan kabupaten;
5. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas seperti marka, rambu, APILL, *traffic cone*, *road barrier*, dan pembatas kecepatan;
6. melaksanakan manajemen kebutuhan lalu lintas terkait penggunaan lajur atau jalur serta rekomendasi teknis izin penggunaan jalan non-lalu lintas;
7. melaksanakan persiapan dan penerbitan dokumen kapal seperti sertifikat dan surat ukur serta pengaturan dan pengawasan sarana lalu lintas sungai;
8. melaksanakan penyusunan rencana umum angkutan khusus dan jaringan sungai serta pengelolaan, penetapan lokasi, dan penyelenggaraan pelabuhan sungai;
9. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai;
10. melaksanakan administrasi izin tempat penimbunan kayu (*logpon*), jaring terapung, kerambah, dan operasi angkutan pariwisata, sekolah, sewa, dan karyawan;
11. melaksanakan penetapan dan pemetaan alur sungai untuk transportasi, pembangunan dan pemeliharaan alur pelayaran, serta pengawasan angkutan sungai dan danau termasuk tarif angkutan penyeberangan kelas ekonomi dalam kabupaten;
12. menyiapkan bahan kebijakan teknis terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas udara serta rencana induk jaringan penerbangan di wilayah kabupaten;
13. menyiapkan bahan penetapan rute penerbangan perintis dan pengaturan jadwal penerbangan di bandar udara milik pemerintah daerah;
14. melaksanakan manajemen kebutuhan lalu lintas udara, termasuk pemanfaatan ruang udara lokal dan pemberian rekomendasi teknis atas penggunaan ruang udara untuk kegiatan non-penerbangan;
15. melaksanakan pemantauan pergerakan lalu lintas udara di wilayah pelayanan bandar udara daerah serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data lalu lintas udara dan dampaknya;
16. menyusun rencana operasional lalu lintas udara di bandar udara yang belum diusahakan secara komersial, termasuk pengaturan lalu lintas udara dalam kondisi terbatas;

17. melaksanakan pengawasan terhadap tarif jasa pelayanan lalu lintas udara di bandar udara daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
18. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait lalu lintas jalan, sungai dan udara;
19. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Angkutan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang angkutan;
3. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
4. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu daerah;
5. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam satu daerah;
6. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang antarkota, angkutan perkotaan, dan pedesaan dalam daerah;
7. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi serta kendaraan dan muatannya pada lintas sungai dan penyeberangan dalam daerah;
8. melaksanakan pengelolaan, penetapan lokasi, dan penyelenggaraan pelabuhan sungai;
9. melaksanakan pemetaan alur sungai untuk transportasi;
10. melaksanakan pengoperasian dan pengawasan angkutan khusus, angkutan sungai, serta tambatan;
11. melaksanakan penetapan jenis angkutan sungai pada pelabuhan;
12. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan angkutan udara untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam wilayah kabupaten yang dilayani oleh penerbangan perintis;
13. melaksanakan penyiapan bahan penetapan kawasan pelayanan angkutan udara perintis yang menghubungkan daerah terpencil, tertinggal, atau belum terlayani moda transportasi lainnya;
14. melaksanakan penyiapan bahan penetapan rencana umum jaringan rute penerbangan perintis di wilayah kabupaten;
15. melaksanakan penyiapan bahan penetapan tarif angkutan udara kelas ekonomi pada rute perintis dalam wilayah kewenangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
16. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan operasional penyelenggaraan angkutan udara perintis termasuk pengaturan jadwal dan kapasitas angkut;
17. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan subsidi angkutan udara pada rute tertentu berdasarkan kebutuhan masyarakat dan keterisolasian wilayah;

18. melaksanakan penyusunan laporan dan rekomendasi teknis terkait pengembangan pelayanan angkutan udara dalam rangka meningkatkan keterhubungan wilayah dan aksesibilitas masyarakat;
19. melaksanakan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan angkutan jalan, sungai dan Udara;
20. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait angkutan;
21. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
22. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang sarana dan prasarana jalan, sungai dan udara;
3. melaksanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan rencana penempatan prasarana perhubungan jalan, sungai dan udara;
4. melaksanakan penyiapan bahan rancang bangun pelabuhan sungai dan penyeberangan, serta terminal tipe C, halte, jembatan penyeberangan orang, tempat khusus parkir, fasilitas pejalan kaki, sepeda, dan penyandang cacat;
5. melaksanakan penyiapan bahan rancang bangun bandar udara, termasuk terminal, hanggar, apron, dan fasilitas penunjang penerbangan lainnya sesuai standar keselamatan penerbangan;
6. melaksanakan penyiapan bahan pembangunan dan pengoperasian prasarana perhubungan serta pengawasan terhadap izin yang diterbitkan Pemerintah Daerah;
7. pengoperasian pelabuhan sungai dan penyeberangan, pelabuhan pengumpan lokal, terminal, halte, jembatan penyeberangan orang, fasilitas parkir, serta fasilitas pendukung lainnya;
8. melaksanakan koordinasi pembangunan dan pengoperasian bandar udara, terminal penumpang, menara pengawas, fasilitas parkir pesawat, dan fasilitas pendukung lainnya;
9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data terkait sarana dan prasarana perhubungan;
10. melaksanakan penyusunan rencana dan program sarana dan prasarana transportasi sungai, keselamatan penyeberangan, dan angkutan dalam wilayah kabupaten;
11. melaksanakan pemantauan dan analisis terhadap kinerja operasional serta pengawasan teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana transportasi sungai di kabupaten;
12. melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan sarana dan prasarana kenavigasian serta rekomendasi penetapan rencana induk dan pengembangan pelabuhan lokal;
13. melaksanakan pengukuran, pendaftaran kapal berukuran 7 GT dan lebih kecil, serta menerbitkan surat tanda kebangsaan kapal di bawah 7 GT;

14. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan kelaikan, keselamatan kapal, patroli sungai, bantuan SAR, serta penerbitan izin pengerukan dan reklamasi di wilayah pelabuhan lokal dalam kabupaten;
15. melaksanakan pemantauan dan analisis terhadap kinerja operasional sarana dan prasarana bandar udara serta pengawasan teknis pelaksanaannya di wilayah kabupaten;
16. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data terkait sarana dan prasarana perhubungan;
17. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait sarana dan prasarana jalan, sungai dan udara;
18. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
19. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan dan keselamatan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan rencana kerja Bidang;
 2. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan umum dan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan keselamatan;
 3. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan keselamatan;
 4. pelaksanaan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan keselamatan;
 5. pemberian saran kepada Kepala Dinas di bidang pengembangan dan keselamatan;
 6. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan dan Keselamatan terdiri atas:
 1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 3. Seksi Keselamatan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
4. melaksanakan analisis pepaduan moda perhubungan;
5. melaksanakan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan angkutan;
6. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi;
7. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dibidang perhubungan;
8. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
9. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang lingkungan perhubungan;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan lingkungan perhubungan;
4. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lingkungan perhubungan;
5. melaksanakan koordinasi pembinaan dan pengembangan lingkungan perhubungan;
6. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal dan pelabuhan sungai;
7. melaksanakan penyusunan rencana, penetapan kebijakan dan sosialisasi Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
8. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
9. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan lingkungan perhubungan;
10. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait lingkungan perhubungan;
11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Keselamatan mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kerja Seksi;
2. menyusun kebijakan umum dan teknis di bidang keselamatan;
3. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan keselamatan perhubungan;
4. melaksanakan analisis pelaksanaan pembinaan keselamatan perhubungan;
5. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten, laik fungsi jalan dan keselamatan sarana dan prasarana;
6. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan kelaikan kendaraan;
7. melaksanakan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
8. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi daerah lingkungan kepentingan bandar udara untuk menjamin keselamatan dan keamanan bandar udara;
9. melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan;
10. melaksanakan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan keselamatan perhubungan;
11. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan keselamatan perhubungan;
12. memberikan saran kepada Kepala Bidang terkait keselamatan;
13. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 12

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.³

- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 14

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang, dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh pejabat fungsional yang paling senior.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Tugas dan fungsi Dinas serta masing-masing satuan organisasi di lingkup Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam menjalankan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal, baik dalam lingkup Dinas maupun lingkup Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Mamberamo Raya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini berlaku sejak ditetapkan.

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

Ditetapkan di Burmeso

pada tanggal 3 November 2025

BUPATI MAMBERAMO RAYA

ttd.

ROBBY WILSON RUMANSARA

Diundangkan di Burmeso

pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MAMBERAMO RAYA,

ttd.

MANOGAR SIRAIT

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMBERAMO RAYA TAHUN 2025 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina

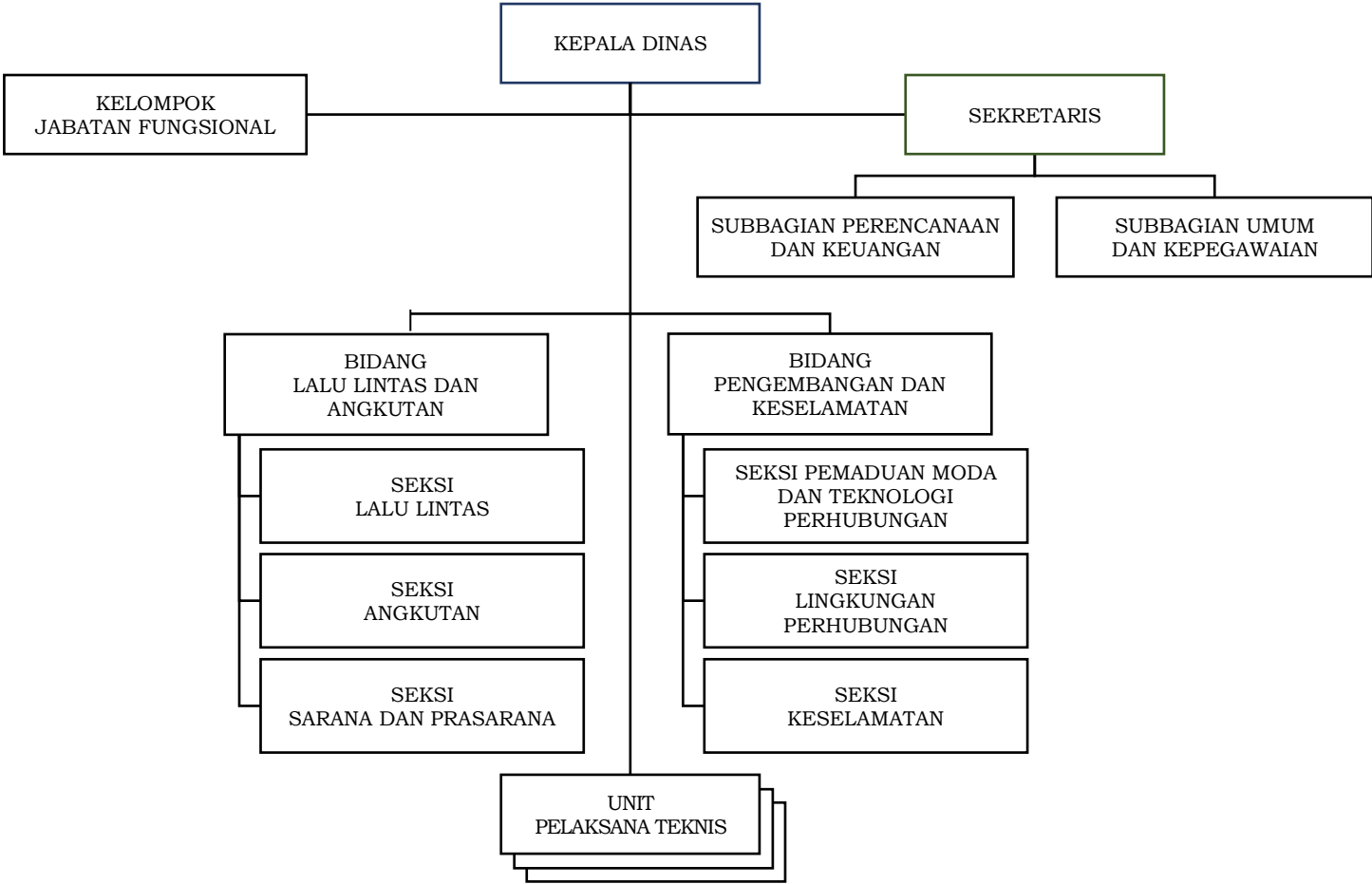
NIP 19750328 199712 1 001

Tembusan:

1. Gubernur Papua;
2. Ketua DPRK Mamberamo Raya;
3. Kepala BP2KAD Kabupaten Mamberamo Raya;
4. Inspektur Kabupaten Mamberamo Raya;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mamberamo Raya;
6. Dinas Perhubungan Kabupaten Mamberamo Raya;
7. yang bersangkutan untuk diketahui dan dipedomani.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAMBERAMO RAYA
NOMOR 41 TAHUN 2025
TANGGAL 3 NOVEMBER 202

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI MAMBERAMO RAYA,
ttd.
ROBBY WILSON RUMANSARA

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Mamberamo Raya,

Matius Iknatius Tiert
Pembina
NIP 19750328 199712 1 001