



**BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2016**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUMBA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBA BARAT,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Daerah Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sumba Barat.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang dibagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pembantu pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dan Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang;
- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala dan 1 (satu) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Tenaga Fungsional yang secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Jabatan

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.

- (5) Kepala UPT Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon IV/b atau Jabatan Pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional Umum (JFU) merupakan Jabatan Pelaksana.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1). Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretrariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPT Dinas; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (3). Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Lalu Lintas;
 - b. Kepala Bidang Angkutan Terminal;
 - c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (5). Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berada pada sekretariat dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang terdiri dari :
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (6). Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, berada pada masing – masing bidang dan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi pada Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Teknik Perparkiran;
 2. Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas;
 - b. Kepala Seksi pada Bidang Angkutan Terminal, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Bina Angkutan dan Teknik Terminal;
 2. Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang.
 - c. Kepala Seksi pada Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkelan;
 2. Kepala Seksi Akreditasi dan Sarana Uji,

- d. Kepala Seksi pada Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri dari :
1. Kepala Seksi Bina Lalu Lintas;
 2. Kepala Seksi Penataan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), mempunyai tugas :
- a. membantu Bupati melaksanakan urusan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Dinas, mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara;
 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara;
 4. pelaksanaan administrasi bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), mempunyai tugas :

- a. melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja dinas;
 4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
 5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
 6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; urusan penatausahaan keuangan dan aset; serta urusan umum dan kepegawaian;
 7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
 8. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan ;
 9. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas ;
 10. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 11. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Lalu Lintas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan serta manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 3. penyiapan bahan bimbingan teknis bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 4. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Bidang Angkutan Terminal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi angkutan terminal.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Angkutan Terminal, mempunyai fungsi :
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi angkutan terminal;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana keselamatan, dan pengembangan transportasi angkutan terminal;

3. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, keselamatan, dan pengembangan transportasi angkutan terminal; dan
 4. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
 3. penyiapan bahan bimbingan teknis bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
 4. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional, mempunyai fungsi :
 1. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
 3. penyiapan bahan bimbingan teknis bidang pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan;

4. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan operasional lalu lintas dan angkutan jalan; dan
5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas Perhubungan.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai fungsi :
 1. perencanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan, program, data dan evaluasi pada dinas;
 2. penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang dan sekretariat pada dinas;
 3. pengumpulan bahan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dinas sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten;
 4. penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada dinas;
 5. penghimpunan, pepaduserasian dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang dan sekretariat pada dinas ;
 6. penghimpunan dan pengolahan bahan evaluasi program dan kegiatan dinas;
 7. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, LKPJ, LPPD, dan Laporan Tahunan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
 8. penghimpunan, pengolahan dan analisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
 9. penyusunan dan rekapitulasi hasil kerja bidang-bidang lingkup pada dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas

Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;

10. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
12. pembagian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan;

(2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup dinas.
- b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan asset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang keuangan dan aset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan dinas sesuai Peraturan Perundang-undangan;

6. pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/iventaris dinas untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
 7. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang dari masing – masing bidang dan sekretariat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan ;
 8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub bagian keuangan dan aset serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub bagian keuangan dan aset.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup dinas.
 - b. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 1. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 2. penyiapan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi lingkup dinas;
 3. pelaksanaan tata adminstrasi perkantoran, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tata naskah dinas, kepegawaian dan tata kearsipan lingkup dinas;

4. penyusunan DUK, ANJAB, ABK, EVJAB, Waskat dan pelayanan administrasi kepegawaian lainnya lingkup dinas;
5. pemberian petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
6. pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian dan sub bidang di lingkungan dinas;
7. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan sub. bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
9. pembuatan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima
Kepala Seksi
Pasal 9

- (1) Kepala Seksi pada Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, terdiri dari :
 - a. Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Teknik Perparkiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyedia angkutan umum untuk jasa angkutan orang, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi manajemen rekayasa lalu lintas dan teknik perparkiran.
 - b. Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu lintas mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor.

- (2) Kepala Seksi pada Bidang Angkutan Terminal, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Bina Angkutan dan Teknik Terminal mempunyai tugas melakukan penyiapan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan terminal penumpang tipe c. Penerbitan izin penyenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - b. Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana angkutan penyeberangan, melaksanakan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana angkutan penyeberangan.
- (3) Kepala Seksi pada Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas, melakukan penyiapan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan terminal penumpang tipe c. Penerbitan izin penyenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir.
 - b. Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana angkutan penyeberangan, melaksanakan, perencanaan, pengendalian dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana angkutan penyeberangan.
- (4) Kepala Seksi pada Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf d, terdiri dari :
- a. Kepala Seksi Bina Lalu lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan terminal penumpang tipe c. Penerbitan izin penyenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - b. Kepala Seksi Penataan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu lintas mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana angkutan penyeberangan, melaksanakan, perencanaan,

pengendalian dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana angkutan penyeberangan.

Bagian Keenam

UPT Dinas

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) Pembentukan UPT Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga jabatan fungsional yang terdapat dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah berdasarkan bidang tugas dan kewenangan masing-masing secara berjenjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Bagan struktur organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

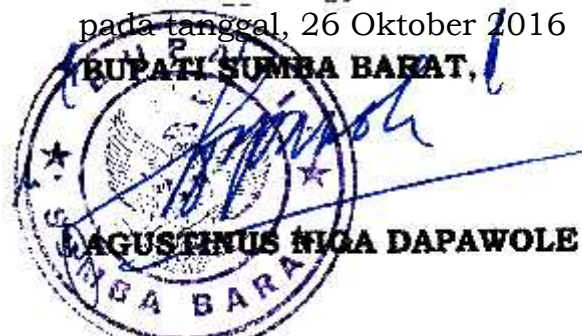
BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 26 Oktober 2016



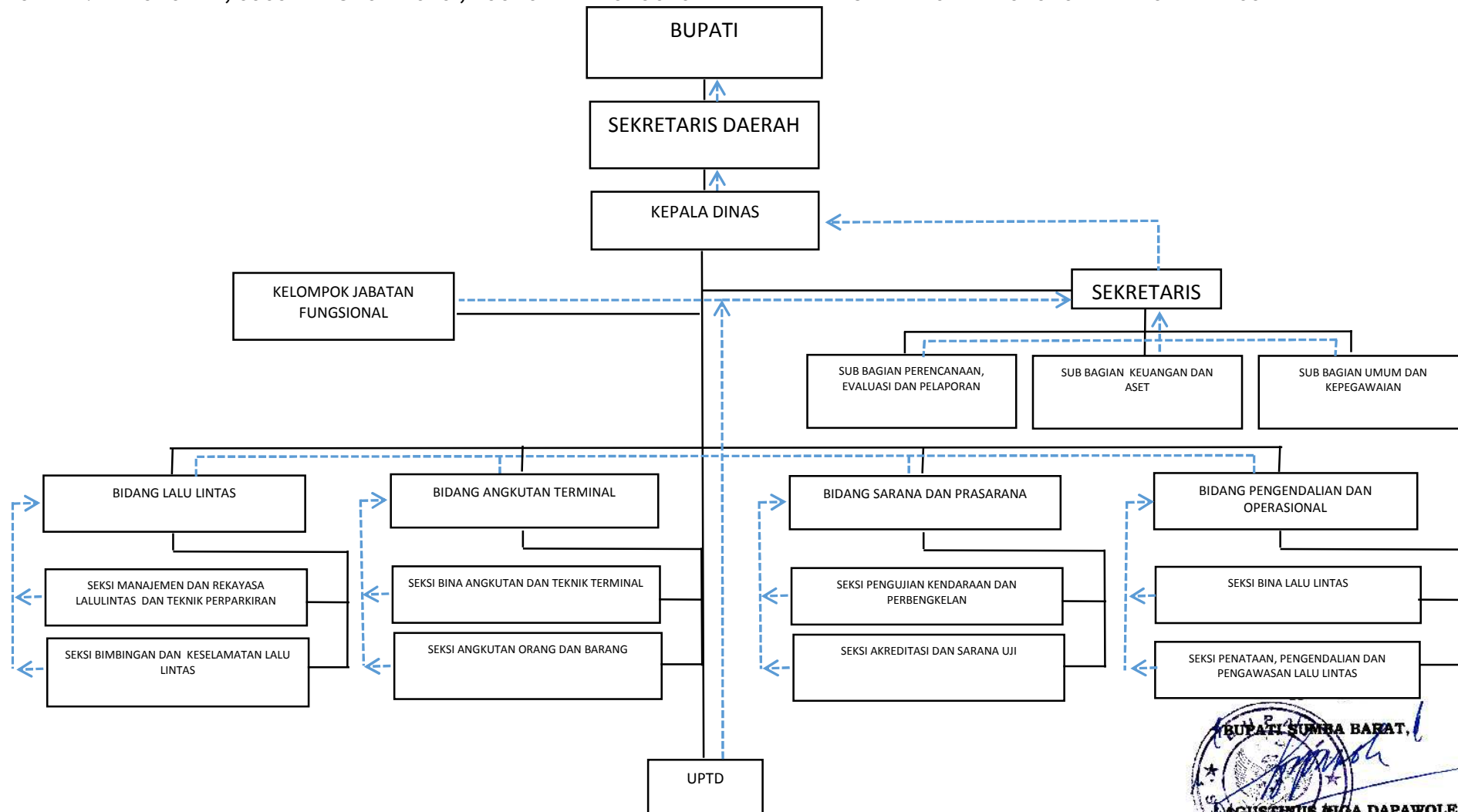
BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 27

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 27 TAHUN 2016

TANGGAL : 26 OKTOBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SUMBA BARAT



BUPATI SUMBA BARAT,
AGUSTINUS WIGA DAPAWOLE