



SALINAN

BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR 38 TAHUN 2021
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 Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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) 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

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 Daerah 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. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Sumba Barat.
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 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Seksi;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Lalu Lintas;
 - b. Bidang Angkutan Terminal;
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - d. Bidang Pengendalian dan Operasional.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, terdiri dari:
 - a. Seksi pada Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Teknik Perparkiran; dan
 2. Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas.
 - b. Seksi pada Bidang Angkutan Terminal, terdiri dari :
 1. Seksi Bina Angkutan dan Teknik Terminal; dan
 2. Seksi Angkutan Orang dan Barang.
 - c. Seksi pada Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 1. Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkelan; dan
 2. Seksi Akreditasi dan Sarana Uji.
 - d. Seksi pada Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri dari :
 1. Seksi Bina Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Penataan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan unsur pembantu Bupati melaksanakan urusan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang lalu lintas dan angkutan penyeberangan dan bidang perhubungan laut dan udara; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas 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 dinas, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
 8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas ;
 9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang manajemen rekayasa lalu lintas, teknik perparkiran, bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang manajemen rekayasa lalu lintas, teknik perparkiran, bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
 - c. penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang manajemen rekayasa lalu lintas, teknik perparkiran, bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen rekayasa lalu lintas, teknik perparkiran, bimbingan dan keselamatan lalu lintas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Angkutan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang angkutan terminal.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Angkutan Terminal mempunyai fungsi:
 1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang bina angkutan, teknik terminal, angkutan orang dan barang;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang bina angkutan, teknik terminal, angkutan orang dan barang;
 3. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang bina angkutan, teknik terminal, angkutan orang dan barang; dan
 4. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang sarana dan prasarana.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 1. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengujian kendaraan, perbengkelan, akreditasi dan sarana uji;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang pengujian kendaraan, perbengkelan, akreditasi dan sarana uji;
 3. penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang pengujian kendaraan, perbengkelan, akreditasi dan sarana uji;
 4. pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang pengujian kendaraan, perbengkelan, akreditasi dan sarana uji; dan
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas :
- a. merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian dan operasional.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi:
 1. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang bina lalu lintas, pendataan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas;
 2. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang bina lalu lintas, pendataan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas;
 3. penyiapan bahan bimbingan teknis dibidang bina lalu lintas, pendataan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas;
 4. pemantauan evaluasi dan pelaporan dibidang bina lalu lintas, pendataan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas; dan
 5. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari masing-masing bidang dan sekretariat pada Dinas.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 1. perencanaan kegiatan, 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 pengolah rencana, 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. evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 11. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. pembagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 13. pemberian petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan;
 14. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
 15. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tulisan.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan pengelolaan dan manajemen keuangan dan aset lingkup Dinas.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 1. penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan aset;
 2. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di sub bagian keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
 4. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi dibidang keuangan dan aset sesuai peraturan perundang-undangan;
 5. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan manajemen keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
 6. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris satuan 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 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 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; dan
 11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi sub keuangan dan aset.
- (4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis dibidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan lingkup Dinas.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 administrasi 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, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
 8. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan 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; dan
 10. penyampaian saran dan pertimbangan kepada sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
S e k s i

Pasal 8

- (1) Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Seksi pada Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dan Teknik Perparkiran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang manajemen rekayasa lalu lintas dan teknik perparkiran; dan
 2. Kepala Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu lintas mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan dibidang bimbingan dan keselamatan lalu lintas.
 - b. Seksi pada Bidang Angkutan dan Terminal, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Bina Angkutan dan Teknik Terminal, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang bina angkutan dan pengelolaan terminal penumpang tipe C; dan
 2. Kepala Seksi Angkutan Orang dan Barang, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penyedia angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan barang.
 - c. Seksi pada Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
 1. Seksi Seksi Pengujian Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan dibidang pengujian berkala kendaraan bermotor dan perbengkelan; dan
 2. Seksi Akreditasi dan Sarana Uji mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyediaan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi bidang akreditasi serta sarana uji kendaraan.
 - d. Seksi pada Bidang Pengendalian dan Operasional, terdiri dari:
 1. Kepala Seksi Bina Lalu lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang bina lalu lintas; dan
 2. Kepala Seksi Penataan, Pengendalian dan Pengawasan Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penataan, pengendalian dan pengawasan lalu lintas.

Bagian Keenam
U P T

Pasal 9

- (1) Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.

- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Pada Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 13

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 14

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 16

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 17

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

BAB VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 20

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal 1 Nopember 2021

BUPATI SUMBA BARAT.

ttd

YOHANIS DADE

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 Nopember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT,

ttd

DANIEL BAYA PABALA

Salinan sesuai dengan aslinya



AGUSTINUS E. JAHA, SH
Pembina Tk. I - IV/b
NIP . 19690824 200312 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 86 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 Nopember 2021

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

