



**BUPATI SORONG
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 60 TAHUN 2017**

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sorong;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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 5233);

5. 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);

6. 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 Tahun 2016 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sorong.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sorong.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Dinas Perhubungan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan; dan
 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana, membawahi:
 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
 2. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 3. Seksi Perawatan Prasarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi:
 1. Seksi pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan.
 3. Seksi Keselamatan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan Kebijakan dibidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja, program kerja, penatausahaan keuangan dan pelaporan Dinas Perhubungan;
 - b. pengendalian dan pembinaan pengelolaan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran masing-masing bidang;
 - b. menyiapkan konsep rencana kerja dan program kerja masing-masing bidang
 - c. menyusun program kerja dan rencana kegiatan;
 - b. meyiapkan dan menyajikan data dan informasi;
 - c. melaksanakan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - d. menyusun Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas;
 - e. menyusun laporan kegiatan dan laporan tahunan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat meyurat, pengetikan, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumahtangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. melaksanakan penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
 - c. melaksanakan penetapan lintas penyebrangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyebrangan dalam daerah;
 - d. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - e. melaksanakan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan;
 - f. melakukan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan;
 - g. menerbitkan rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten dan jalan provinsi;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Angkutan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan;
 - b. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa orang dan atau barang dalam daerah;
 - c. melaksanakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
 - d. melaksanakan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan yang terintegrasi dalam satu daerah;
 - e. melaksanakan penerbitan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
 - f. melaksanakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah;
 - g. penerbitan rekomendasi usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah;
 - h. melaksanakan penerbitan rekomendasi usaha angkutan laut pelayaran rakyat peorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah;
 - i. melaksanakan penerbitan rekomendasi trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek;
 - j. melaksanakan penetapan tarif angkutan penyebrangan penumpang/ barang;
 - k. melaksanakan penetapan tarif angkutan orang dan barang pada angkutan umum dan penyebrangan; dan

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengujian Sarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengujian sarana;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian sarana;
 - c. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - d. melaksanakan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Prasarana

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian sarana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian sarana;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian sarana; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungan;
 - b. melaksanakan penetapan rencana induk Daerah Lingkungan Kerja/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. melaksanakan penetapan rencana induk daerah lingkungan DLKr/DLKp untuk pelabuhan sungai dan danau;
 - d. melaksanakan penerbitan rekomendasi penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, terminal dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. melaksanakan pembangunan dan penerbitan rekomendasi pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan rekomendasi pekerjaan, pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. melaksanakan penerbitan rekomendasi reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. melaksanakan penerbitan rekomendasi mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
 - h. melaksanakan survei penetapan lokasi pembangunan dan pemasangan prasarana perhubungan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pengoperasian prasarana;
 - b. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, pelabuhan sungai dan danau;
 - c. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha badan usaha pelabuhan pengumpan lokal;
 - d. melaksanakan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan;
 - e. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri didalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian prasarana; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perawatan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perawatan prasarana;
 - c. melaksanakan perawatan sarana prasarana;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan petunjuk teknis perawatan sarana dan prasarana perhubungan dan perbengkelan umum;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perawatan prasarana; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pepaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - c. merumuskan rekomendasi Rencana Umum Pemanduan Moda Transportasi yang terintegrasi;
 - d. melaksanakan klarifikasi dan telaahan sistem pepaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda dan teknologi perhubungan; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan di bidang lingkungan perhubungan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
 - c. melaksanakan pengembangan lingkungan perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan perhubungan; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Keselamatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan di bidang keselamatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keselamatan;
 - c. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten dan provinsi;
 - d. melaksanakan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan;
 - e. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. melaksanakan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
 - g. melaksanakan penegakkan hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, teguran dan penindakan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 16

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pegawai Negeri Sipil yang telah dikukuhkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong tidak dikukuhkan dan dilantik kembali dan dapat melaksanakan tugas dan fungsi serta Tata Kerja sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sorong Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2016 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sorong.

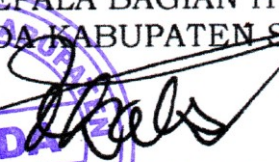
Ditetapkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017


BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas
pada tanggal 28 Desember 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,
ttd
MOHAMMAD SAID NOER

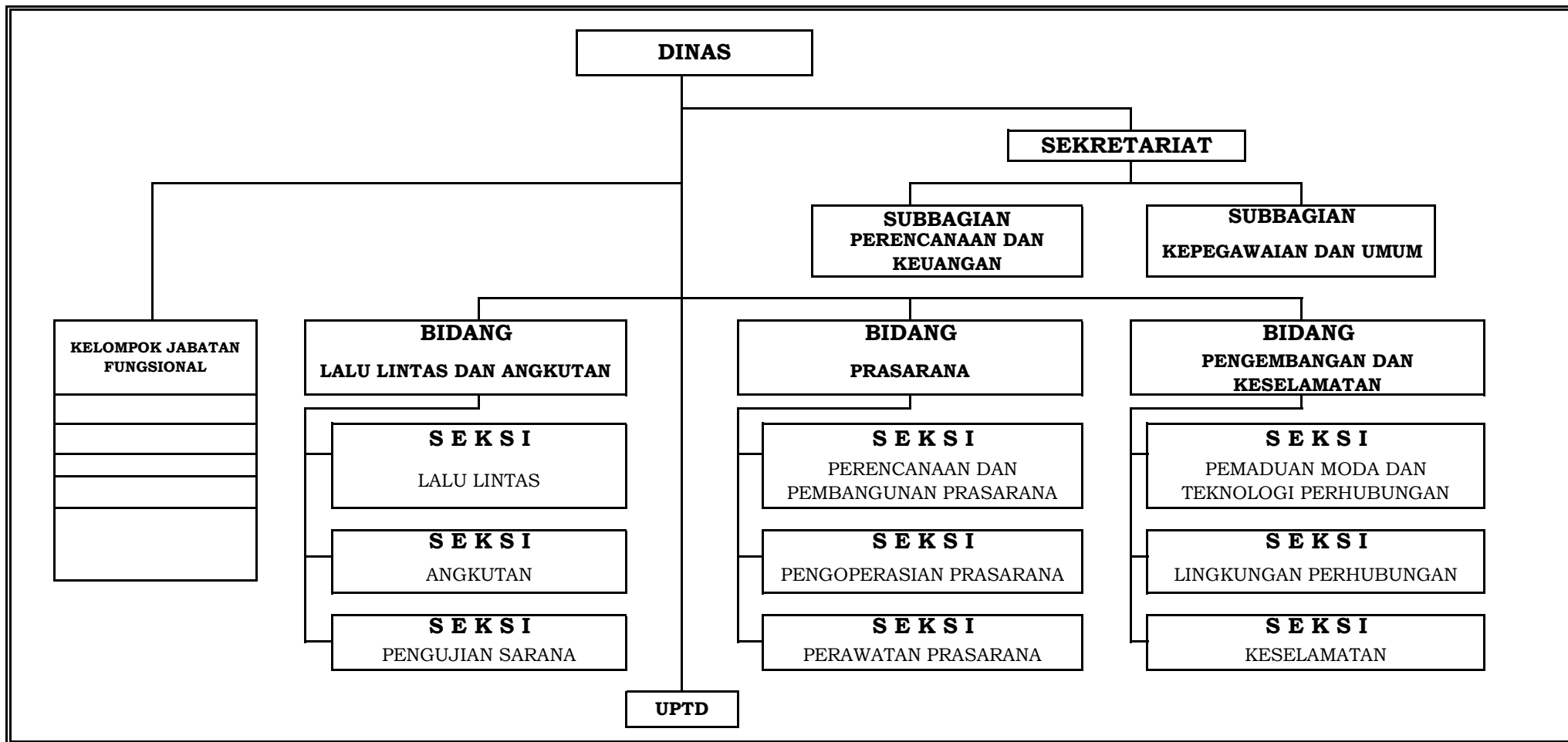
BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2017 NOMOR 60

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP.19630525 199307 1 001



**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SORONG
NOMOR 60 TAHUN 2017
TANGGAL 28 DESEMBER 2017**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN SORONG**



Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN SORONG,

LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19630525 199307 1 001

BUPATI SORONG,
ttd
JOHNY KAMURU