

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 10 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;

6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Sampang

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perhubungan dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang Perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Program.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, Membawahi :

1. Seksi Lalu Lintas Jalan;
 2. Seksi Teknik Sarana Prasarana Jalan;
 3. Seksi Angkutan dan Keselamatan Jalan.
- d. Bidang Perhubungan Laut, Membawahi :
1. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Laut;
 2. Seksi Kepelabuhan;
 3. Seksi Penunjang Pelayaran.
- e. UPT Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, pendidikan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;

- e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
- f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
- j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
- l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;
 - f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;

- d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
- e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
- f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
- g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
- h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- k. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
- l. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Perhubungan Darat

Pasal 6

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, memberikan pelayanan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang lalu lintas jalan, teknik sarana prasarana jalan, dan angkutan dan keselamatan Jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perhubungan darat;
 - b. penyusunan petunjuk teknis bidang perhubungan darat;
 - c. penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kinerja lalu lintas jalan;
 - d. penyusunan rencana dan program bidang teknik sarana prasarana jalan;
 - e. penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan dan keselamatan jalan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi lalu lintas jalan dan perparkiran;
 - b. mengumpulkan data dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis seksi lalu lintas jalan dan perparkiran;
 - c. menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi jalan Kabupaten;
 - d. melaksanakan kegiatan Kajian Lalu Lintas, Manajemen Rekayasa Lalu lintas dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
 - e. melaksanakan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyidikan pelanggaran ketentuan Kendaraan Bermotor Wajib Uji dan dokumen perizinan penyelenggaraan angkutan;
 - h. menyiapkan draf regulasi bidang lalu lintas dan perparkiran;
 - i. memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan forum lalu lintas angkutan jalan;
 - j. melaksanakan survey, monitoring dan evaluasi kinerja lalu lintas jalan;
 - k. melaksanakan pengolahan data dan pembinaan tempat khusus parkir;
 - l. melaksanakan pengadaan, pembinaan, pengelolaan lokasi, pengoperasian dan penetapan tarif parkir tepi jalan umum sesuai peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengoperasian fasilitas tempat khusus parkir dan parkir di tepi jalan umum di wilayah kabupaten;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.
- (2) Seksi Teknik Sarana Prasarana Jalan, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi teknik sarana prasarana jalan;
 - b. melaksanakan survey penentuan lokasi dan penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana prasarana jalan;

- c. menyusun dan membuat draf regulasi penentuan lokasi dan penempatan sarana prasarana jalan;
 - d. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi sarana prasarana jalan;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja penerangan jalan umum (PJU);
 - f. melaksanakan pendataan, inventarisasi pemasangan lampu penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan analisis tagihan rekening listrik penerangan jalan umum;
 - h. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan serta perbaikan penerangan jalan umum;
 - i. melaksanakan pembinaan kepada masyarakat tentang fungsi dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.
- (3) Seksi Angkutan dan Keselamatan Jalan, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan rencana kerja seksi angkutan dan keselamatan jalan;
 - b. mengumpulkan dan mengkoordinasikan penyusunan petunjuk teknis bidang manajemen angkutan barang, angkutan orang dan angkutan khusus;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengendalian angkutan barang, angkutan orang dan angkutan khusus
 - d. mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi pemberian ijin dispensasi melintas jalan kabupaten bagi angkutan barang umum, alat berat khusus dan barang berbahaya;
 - e. menetapkan tarif angkutan umum di wilayah Kabupaten Sampang;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan Pengusaha dan Pengemudi Angkutan;
 - g. menyusun jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan umum dalam satu Kabupaten
 - h. memberikan rekomendasi perijinan angkutan transportasi orang dan barang;
 - i. melaksanakan pemberian ijin trayek perdesaan, kartu pengawasan dan ijin insidentil serta surat tanda nomor kendaraan tidak bermotor;
 - j. melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;

- k. mengumpulkan bahan dan pengolahan data analisis konflik rawan kecelakaan lalu lintas serta menyiapkan langkah-langkah preventif terhadap kecelakaan lalu lintas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Bagian Ketiga
Bidang Perhubungan Laut

Pasal 8

- (1) Bidang Perhubungan Laut mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, memberikan pelayanan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi bidang angkutan laut, kepelabuhan, kegiatan penunjang keselamatan pelayaran, ijin usaha pelayaran, trayek angkutan laut dan dokumen kapal serta menyiapkan sarana bidang perhubungan laut.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan operasional angkutan laut, kepelabuhan, kegiatan penunjang keselamatan dan pelayaran;
 - b. pelaksanaan rencana dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas angkutan Laut;
 - c. pelaksanaan kebutuhan sarana perhubungan laut;
 - d. pelaksanaan pembinaan penunjang pelayaran;
 - e. pelaksanaan pemberian rekomendasi usaha pelayaran rakyat dan angkutan laut;
 - f. pelaksanaan penetapan besarnya tarif angkutan laut;
 - g. pelaksanaan penetapan trayek Angkutan Laut dan Perintis; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Lalu lintas dan Angkutan Laut mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kabupaten.

- b. menyiapkan bahan pemberian izin usaha angkutan sungai dan danau perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Kabupaten.
 - c. menyiapkan bahan rencana penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas angkutan laut, sungai dan danau serta penetapan lintas penyeberangan (trayek)
 - d. menyiapkan bahan pemberian ijin trayek penyelenggaraan angkutan laut, sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Kabupaten;
 - e. menyiapkan bahan penetapan tarif angkutan laut, sungai dan danau;
 - f. melakukan operasi laut dalam rangka kelancaran lalu lintas dan angkutan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi lalu lintas bidang perhubungan laut; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut.
- (2) Seksi Kepelabuhan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan Penetapan Rencana Induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) Pelabuhan Pengumpan Lokal ;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembangunan Pelabuhan Pengumpan Lokal dan Dermaga Kapal;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengendalian dan Pengawasan kegiatan pengusaha, pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga dan pengawasan pelabuhan serta pelayanan retribusi pengelolaan pelabuhan ;
 - d. menyiapkan bahan penetapan rekomendasi izin keruk dan reklamasi pada perairan di wilayah pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. memberikan ijin usaha bagi badan usaha pelabuhan di lingkungan Pelabuhan Pengumpan Lokal;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan ijin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal;
 - g. menyiapkan bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana Pelabuhan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut.

- (3) Seksi Penunjang Pelayaran, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan dokumen dan perpanjangan sertifikasi registrasi kapal tonase kurang dari 7 *Gross Tonnage* (GT);
 - b. menerbitkan Pas Kecil Kapal tonase kotor sama dengan atau kurang dari 7 GT yang berlayar di laut, sungai dan danau;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, manajemen, pengawasan dan koordinasi penerapan standar dan perizinan laik laut serta pedoman keselamatan kapal;
 - d. melaksanakan survey penentuan lokasi penempatan, pemeliharaan dan usulan penghapusan sarana prasarana kenavigasian bidang perhubungan laut; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perhubungan Laut.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 11

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

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

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 28 Nopember 2016



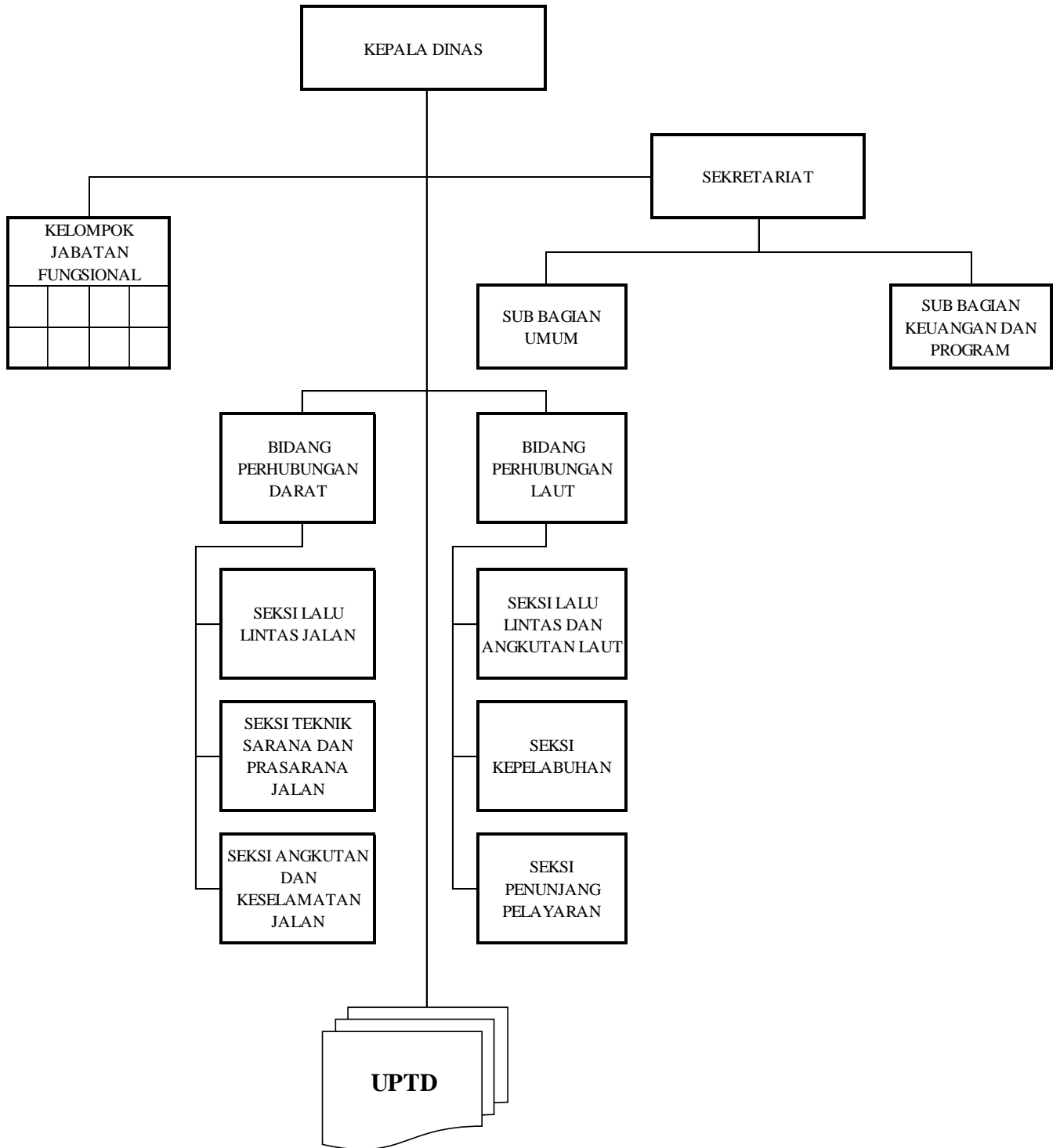
Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 28 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 57

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,
ANNAN HASIB