



BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 64 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Peraturan Bupati dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 5879);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II

- Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung menjadi Kabupaten Sijunjung Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4832);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
  8. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sijunjung.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Perhubungan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan teknis Dinas;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas bidangnya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri dari :
    1. Subbag Umum dan Kepegawaian
    2. Subbag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan
    1. Seksi Lalu Lintas
    2. Seksi Angkutan
    3. Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran
  - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :
    1. Seksi Prasarana
    2. Seksi Keselamatan
    3. Seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang lalu-lintas angkutan dan bidang keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumus kebijakan teknis di bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan Keselamatan;

- b. penyelenggara urusan pemerintahan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan Keselamatan;
  - c. pelaksana evaluasi program dan kegiatan bidang Lalu Lintas dan Angkutan, Prasarana dan Keselamatan;
  - d. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas (UPTD); dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, LKIP, LKPJ, LPPD, IKU dinas dan laporan lainnya;
  - b. membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, Lalu-Lintas Angkutan Jalan, Sarana dan Prasarana, Pengawasan operasional dan keselamatan, UPTD dan kelompok jabatan fungsional;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan dan monitoring tugas- tugas teknis dan pelayanan umum dibidang perhubungan;
  - d. merumuskan rencana pembangunan di bidang perhubungan;
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan program di bidang kesekretariatan, Lalu-Lintas Angkutan Jalan, Sarana dan Prasarana, Pengawasan operasional dan keselamatan UPT dan kelompok jabatan fungsional;
  - f. menyampaikan laporan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang perhubungan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan / atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu-Lintas Angkutan Jalan dan Bidang Prasarana dan Keselamatan;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka Pengawasan Lalu-Lintas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan atau aparatur lainnya;
  - i. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas ;
  - j. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - k. merumuskan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan perencanaan dan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga satuan, perlengkapan satuan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi pelaporan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan tugas sekretaris yang meliputi subbag umum dan kepegawaian, subbag perencanaan pelaporan dan keuangan;
  - c. pengaturan program dan kegiatan sekretariat yang meliputi subbag umum dan kepegawaian, subbag perencanaan pelaporan dan keuangan; dan

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan tupoksi sekretaris yang meliputi subbag umum dan kepegawaian, subbag perencanaan pelaporan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan dinas;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan serta perpustakaan dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LKPJ, IKU dan LPPD Dinas;
  - d. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian perencanaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris satuan;
  - g. melaksanakan pengadaan pakaian dinas, perlengkapan dan peralatan operasional personil;
  - h. menyelenggarakan kehumasan dan keprotokolan;
  - i. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup dinas;
  - j. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
  - k. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Dinas Perhubungan serta kendaraan dinas;
  - l. dalam melaksanakan kebijakan dan tugas selalu berkoordinasi dengan kepala dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

1. Subbag Umum dan Kepegawaian
2. Subbag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan

#### Paragraf 1

#### Subbag Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan subbag umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan subbag umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan subbag umum dan kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan kegiatan subbag umum dan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan subbag umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengendalikan surat masuk dan surat keluar;

- b. penyelenggaraan urusan kepegawaiaan yang meliputi perencanaan pegawai, pembinaan dan pelaporan;
- c. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
- d. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan dinas;
- e. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- f. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan lingkungan serta rumah kantor dinas;
- g. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor;
- h. membuat rencana dan program sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dinas;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan pembuatan SKP setiap pegawai;
- l. mempertanggungjawabkan kegiatan subag yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan data kepegawaian dinas;
- n. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai;
- o. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dan tunjangan daerah pegawai;
- p. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai;
- q. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan pegawai;
- r. melaksanakan bahan rencana kesejahteraan pegawai;
- s. mengkoordinir kehadiran pegawai;
- t. membuat laporan kepegawaian dan daftar urut kepangkatan pegawai (DUK)
- u. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran ( DPPA);
- v. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP)
- w. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- y. melaksanakan monitoring, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas rutin dan insidental di bidang umum dan kepegawaian; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## Paragraf 2

### Subbag Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan di bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - b. penyiapan bahan umum perumusan kebijakan kegiatan bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan;

- c. penyiapan bahan untuk kegiatan bagian perencanaan, pelaporan dan keuangan; dan
  - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan dibagian perencanaan, pelaporan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan RPJMD, Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas.
  - d. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP, LKPJ, LPPD) dan urusan pengelolaan administrasi keuangan dinas serta perbendaharaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan, Standar Operational Pelayanan (SOP);
  - f. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan pembuatan Daftar Gaji dan pembayaran lainnya;
  - i. melaksanakan Verifikasi kelengkapan pertanggungjawaban keuangan dinas;
  - j. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
  - k. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
  - l. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - n. menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - q. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Lalu-Lintas dan Angkutan  
Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan, pengkoordinasian, program, pengelolaan urusan pada bidang lalu-lintas dan angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu-Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan;
  - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun dan mengolah data Peraturan Perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis data dan informasi;
  - b. membagi tugas atau kegiatan serta pengawasan kepada bawahan;
  - c. memberikan arahan sesuai kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan pengkajian perencanaan, perumusan, pedoman pelayanan umum, koordinasi, pembinaan, program kerja dan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - e. melakukan pembinaan, kelancaran, keamanan, keselamatan Lalu-Lintas pemakai jalan;
  - f. melakukan penyiapan data/ informasi sebagai bahan penetapan jaringan jalan, kelas jalan dan perlengkapan jalan, dan fasilitas keselamatan Lalu-Lintas;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kelayakan kendaraan bermotor;
  - h. melakukan manajemen rekayasa lalu-lintas;
  - i. melakukan analisis dampak Lalu-Lintas;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Lalu-Lintas, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - k. pelaksanaan kebijakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban;
  - l. pelaksanaan dan inventarisasi kasus Pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
  - m. melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
  - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - p. pengawasan dan pengendalian hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk yang telah ditetapkan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 10

Bidang Lalu-Lintas dan Angkutan terdiri dari :

1. Seksi Lalu-Lintas
2. Seksi Angkutan
3. Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran

#### Paragraf 1

#### Seksi Lalu-Lintas

#### Pasal 11

- (1) Seksi Lalu-Lintas mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Lalu Lintas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan Lalu Lintas;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan Lalu Lintas;
  - c. penyiapan bahan kegiatan Lalu Lintas; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tugas pokok dan fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Lalu Lintas, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian Kereta Api dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/ atau jaringan jalur kereta api kabupaten;

- b. penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk Karet Api yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
- c. penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
- d. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- e. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan kabupaten;
- f. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas jalan Kabupaten;
- g. penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan penyusunan program kerja seksi lalu-lintas;
- i. memberikan rekomendasi izin pemakaian sebahagian badan jalan untuk kepentingan tertentu;
- j. menyusun dan menetapkan rencana lokasi serta data kebutuhan fasilitas perlengkapan lalu lintas (rambu jalan, marka jalan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan). serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
- k. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap aktifitas pembangunan instruktur;
- l. melakukan pendataan, analisa dan pengaturan arus kendaraan melalui teknik manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan petugas terkait dengan pengelolaan sarana lalu lintas;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bidang lalu lintas dan angkutan, yang berkaitan dengan kegiatan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan rencana induk jaringan transportasi jalan kabupaten;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- q. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi pengkajian perizinan pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu-lintas di jalan kabupaten;
- r. melaksanakan tugas operasional dibidang manajemen rekayasa lalu-lintas;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Seksi Angkutan  
Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyusun rencana, program kerja, kebijakan teknis angkutan orang dan angkutan barang, sungai danau penyeberangan, penetapan jaringan trayek angkutan, penetapan tarif kelas ekonomi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi angkutan;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan seksi angkutan;
  - c. penyiapan bahan kegiatan seksi angkutan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tupoksi seksi angkutan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Angkutan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun pengumpulan data, menyusun rencana dan program kerja dibidang angkutan barang dan orang;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis angkutan orang dan barang di wilayah kabupaten;
  - c. menyusun perencanaan, pengembangan evaluasi jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan;
  - d. merencanakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam kabupaten;
  - e. menyusun bahan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam wilayah kabupaten;
  - f. menyusun bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam wilayah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kabupaten;
  - g. menyiapkan pemberian bimbingan teknis perizinan angkutan orang dan barang tertentu yang bersifat khusus serta pengawasan penelenggaraannya;
  - h. menyusun bahan penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai danau dan penyeberangan untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten;
  - i. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - j. penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
  - k. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - l. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten;
  - m. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringanjalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas rutin dan insidental di seksi Terminal; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran  
Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasional dan Perparkiran melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perparkiran, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan Pengendalian Operasional dan Perparkiran;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan kegiatan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tupoksi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perparkiran, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja, bahan koordinasi, bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan operasional lalu lintas angkutan dan perparkiran ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir dilingkungan pasar daerah

- dalam pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir dilingkungan pasar daerah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rekomendasi izin penyelenggaraan, pembangunan, penentuan lokasi dan pengoperasian fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan dan penyelenggaraan perparkiran ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir dilingkungan pasar daerah;
  - d. pelaksanaan pengkajian pengembangan, penataan dan pengelolaan perparkiran ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir dilingkungan pasar daerah;
  - e. pelaksanaan pemetaan lokasi parkir ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir dilingkungan pasar daerah;
  - f. pelaksanaan pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir areal parkir dilingkungan kabupaten ;
  - g. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan parkir ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir di kabupaten;
  - h. pelaksanaan pembinaan terhadap pengelola parkir;
  - i. pelaksanaan penertiban pemungutan retribusi parkir ditepi jalan umum dan tempat khusus parkir di kabupaten;
  - j. membantu penyelenggaraan penertiban parkir dalam acara keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
  - k. melakukan pengawasan dan pengendalian angkutan orang dan angkutan barang;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - m. melaksanakan pengendalian dan operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di wilayah Kabupaten Sijunjung;
  - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Prasarana dan Keselamatan  
Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya, memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan pertimbangan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya dan menyiapkan petunjuk teknis/kebijakan di bidang keselamatan dan teknik sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum;
  - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di Bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
  - d. pelaksanaan bimbingan Keselamatan sesuai ketentuan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Prasarana dan Keselamatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian bahan perencanaan, program kerja, perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, koordinasi dan pembinaan di Bidang Prasarana dan Keselamatan;

- b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- c. pelaksanaan penyiapan penyusunan, penetapan dan analisis daerah rawan kecelakaan serta program penanggulangan kecelakaan lalu-lintas
- d. melaksanakan bahan kerjasama di Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- e. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
- g. melaksanakan pengkajian bahan fasilitas dibidang Prasarana dan Keselamatan;
- h. melaksanakan pengendalian ketatusahaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Keselamatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 15

Bidang Prasarana dan Keselamatan terdiri dari :

1. Seksi Prasarana
2. Seksi Keselamatan
3. Seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum

#### Paragraf 1 Seksi Prasarana Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana melaksanakan tugas merencanakan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan Seksi Prasarana
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Prasarana, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi Prasarana;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Prasarana;
  - c. penyiapan bahan kegiatan seksi Prasarana; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tupoksi seksi Prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Prasarana, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Prasarana;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas lalu lintas pada tiap ruas jalan yang ada di Kabupaten Sijunjung;
  - d. melaksanakan koordinasi pengendalian dan pengawasan dalam rangka pemasangan penerangan dan rambu –rambu jalan umum dan jenis penerangan lainnya dengan satuan kerja terkait;
  - e. menyiapkan bahan-bahan kebutuhan kegiatan operasional penerangan dan rambu –rambu jalan umum yang berkaitan dengan pemasangan dan pemeliharaan penerangan dan rambu –rambu jalan umum;
  - f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada atasan;
  - g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- h. membuat telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan ketatausahaan ;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran;
- l. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan/kegiatan Teknik Sarana dan perlengkapan jalan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 2  
Seksi Keselamatan  
Pasal 17

- (1) Seksi Keselamatan melaksanakan tugas Perencanaan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Keselamatan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi keselamatan;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi Tugas Pokok dan Fungsi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Keselamatan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja, bahan koordinasi dan pengkajian kebijakan teknis, keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu-lintas;
  - b. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan derek kendaraan bermotor;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan penelitian dan pelaporan keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan / atau yang menjadi isu Kabupaten;
  - d. melaksanakan pembinaan penyuluhan keselamatan lalu lintas bagi pelajar, masyarakat akan pentingnya keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu lintas
  - e. melakukan perbaikan terhadap lokasi-lokasi rawan kecelakaan;
  - f. penyelenggaraan pendidikan dan latihan mengemudi;
  - g. melakukan kampanye keselamatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang peraturan perundangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan pengumpulan pengolahan data dan analisa kecelakaan lalu-lintas di wilayah kabupaten;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan Kerjasama dibidang Keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu-lintas;
  - j. melaksanakan penyusunan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu-lintas;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitas di bidang keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu-lintas;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu-lintas;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu-lintas;
- o. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas rutin dan insidental di keselamatan, pencegahan dan penanganan kecelakaan lalu-lintas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Paragraf 3  
Seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum  
Pasal 18

- (1) Seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum melaksanakan tugas Perencanaan kegiatan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, membagi tugas, serta mengontrol kegiatan seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum;
  - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan;
  - c. penyiapan bahan kegiatan seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum ; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan yang meliputi tupoksi seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kelistrikan dan Penerangan Jalan Umum, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan Kelistrikan dan lampu penerangan jalan umum;
  - b. menyiapkan ijin/rekomendasi untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum, dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan dipasang secara swadaya oleh masyarakat;
  - c. melaksanakan pengawasan, penertiban, pembinaan dan sosialisasi terhadap pemakai jaringan listrik LPJU;
  - d. melaksanakan inventarisasi kelistrikan LPJU;
  - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - f. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - g. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pengendalian dan operasional;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas  
Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, UPTD Terminal Kiliran Jao dan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB) melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan UPTD yang baru dan UPTD dimaksud melekat pada Dinas Perhubungan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana Kabupaten dibidang penyelenggaraan Perhubungan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyeleggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai dilingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dan berkewajiban memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan  
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaianya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili  
Pasal 24

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 25

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Dinas

BAB VI  
PEMBIAYAAN  
Pasal 26

Pembiayaan Dinas Perhubungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sususna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 45); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal, 13 November 2018

BUPATI SIJUNJUNG,

dto

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 13 November 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG,

dto

ZEFNIHAN

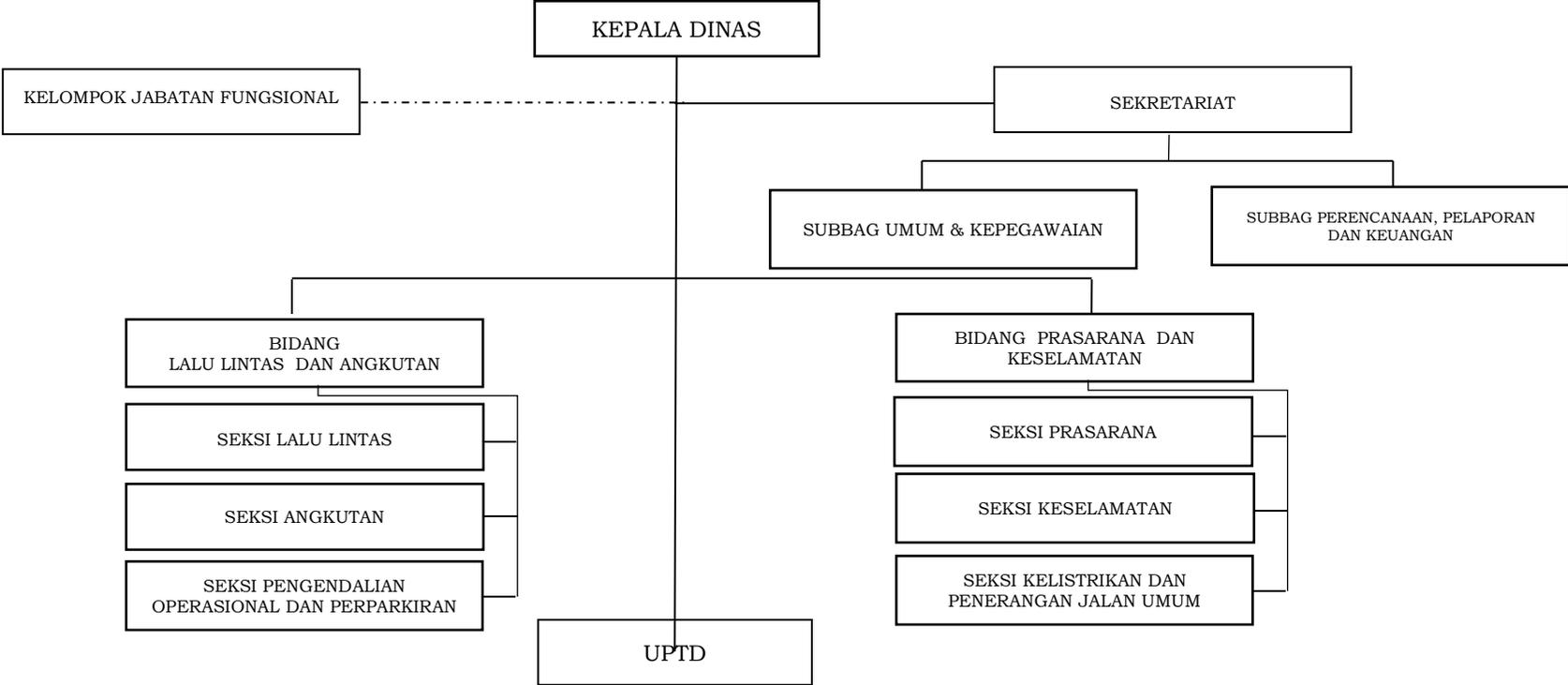
BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2018 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM

  
WANDRI FAHRIZAL, SH  
Pembina Tingkat I IV/b  
Nip. 19710705 199803 1 011

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
 NOMOR  
 TAHUN 2018  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA PADA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



Muaro Sijunjung, 2018  
 BUPATI SIJUNJUNG,

YUSWIR ARIFIN

