



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025)
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2001 tentang Kebandarudaraan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4146);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5208);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5221);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2011 tentang Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5229);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2012 tentang Sumber Daya Manusia Di Bidang Transportasi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 104, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5310);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Kendaraan Bermotor Di Jalan dan Penindakan Pelanggaran Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5346);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2013 tentang Investigasi Kecelakaan Transportasi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 156, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5448);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. 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.
3. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan;
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
7. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Terminal adalah pangkalan kendaraan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan, menaikkan dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan.
11. Parkir adalah keadaan tidak bergerak suatu kendaraan yang tidak bersifat sementara.
12. Tempat parkir adalah tempat memberhentikan kendaraan di lokasi tertentu baik ditepi jalan umum, gedung, pelataran atau bangunan umum.
13. Pelabuhan adalah tempat yang terdiri atas daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu sebagai tempat kegiatan pemerintahan dan kegiatan pengusahaan yang diperuntukkan untuk kapal bersandar, naik turun penumpang, dan/atau bongkar muat barang, dilengkapi dengan alat keselamatan dan keamanan pelayaran dan kegiatan penunjang pelabuhan serta sebagai tempat perpindahan intra dan antarmoda transportasi.
14. Kendaraan adalah suatu alat yang dapat bergerak di jalan terdiri dari kendaraan bermotor maupun tidak bermotor.
15. Angkutan adalah perpindahan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan di ruang lalu lintas jalan.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
17. Unit Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
18. Renstra adalah dokumen perencanaan Dinas Perhubungan Kabupaten Humbang Hasundutan.
19. Renja adalah Rencana Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Humbang Hasundutan.

20. Rencana Kerja dan Anggaran, selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Humbang Hasundutan.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Perhubungan Kabupaten Humbang Hasundutan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas Perhubungan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan.
- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Perhubungan;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Dinas Perhubungan;
 - d. pengelolaan data dan informasi di Dinas Perhubungan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Dinas Perhubungan;
 - f. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang perhubungan;
 - g. pengembangan dan pengelolaan kepegawaian sumber daya manusia bidang perhubungan;
 - h. pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
 - i. penandatanganan SPD dan SPM Dinas Perhubungan;
 - j. penetapan SKRD dan STRD dari sektor Dinas Perhubungan;
 - k. pengelolaan ketatausahaan Dinas Perhubungan;
 - l. perumusan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Izin;
 - m. pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
 - n. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - o. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - p. perumusan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten/kota;
 - q. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi penggunaan jalan berdasarkan kelas jalan;
 - r. pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, sungai dan danau;

- s. perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi jaringan trayek dalam Kabupaten;
- t. penyiapan bahan pemberian izin usaha angkutan dan izin trayek angkutan umum orang dan/ atau barang angkutan penumpang perkotaan dan angkutan penumpang perdesaan;
- u. penyiapan bahan penetapan tarif angkutan perkotaan dan perdesaan kelas ekonomi;
- a. penyusunan rumusan pertimbangan/rekomendasi pemberian izin trayek angkutan kota dalam provinsi (AKDP) dan angkutan kota antar provinsi (AKAP);
- v. perumusan dan penyelenggaraan angkutan perintis orang;
- w. pembinaan penyelenggaraan angkutan umum orang dan/atau barang;
- x. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin usaha angkutan, izin trayek dan kelaikan kendaraan bermotor;
- y. penetapan kawasan, jaringan dan wilayah oprasi angkutan perkotaan dan perdesaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan taksi dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- z. penyiapan bahan penerbitan izin usaha, izin trayek dan lintasan penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili badan usaha atau orang perseorangan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- aa. penerbitan izin pengembangan, izin pengoperasian dan izin pekerjaan pengerukan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- bb. perumusan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
- cc. menyiapkan bahan pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- dd. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan, prasarana dan sarana keselamatan jalan dalam Kabupaten;
- ee. pelaksanaan monitoring pengendalian, evaluasi dan pelaporan kelaikan prasarana dan sarana keselamatan jalan;
- ff. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan, prasarana dan sarana pengelolaan terminal, pelabuhan dan areal parkir;
- gg. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi kelaikan kendaraan bermotor;
- hh. melaksanakan pembinaan perbengkelan kendaraan bermotor;
- ii. perumusan rekomendasi penerbitan ijin perbengkelan kendaraan bermotor;
- jj. perumusan administrasi pengujian kendaraan bermotor dan pembinaan perbengkelan;
- kk. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- ll. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- mm. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Angkutan.
 - d. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari :
 1. Seksi Prasarana dan Sarana;
 2. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan.
 - e. UPT.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

- Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - b. mengordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, swasta dan/atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja Dinas Perhubungan sebagai unsur staf dalam pelaksanaan administrasi Dinas yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Perhubungan;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan;

- d. pengoordinasian penyusunan kebijakan, Renstra, program, kegiatan, dan anggaran Dinas Perhubungan;
- e. pengelolaan kepegawaian Dinas Perhubungan;
- f. pengoordinasian penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan;
- g. pengelolaan kepegawaian Dinas Perhubungan;
- h. pengelolaan keuangan Dinas Perhubungan;
- i. pengelolaan ketatausahaan Dinas Perhubungan;
- j. pengelolaan Kerumahtanggaan Dinas Perhubungan;
- k. pengelolaan perlengkapan Dinas Perhubungan;
- l. pengelolaan dokumentasi dan arsip Dinas Perhubungan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan Renstra, renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk surat masuk Dinas Perhubungan;
 - d. melaksanakan penerimaan, taklik, proses penandatanganan, penomoran, pencatatan, pembukuan, distribusi, pengiriman dan pengarsipan surat keluar Dinas Perhubungan;
 - e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, ketertiban, keteraturan, keamanan dan kenyamanan kantor Dinas Perhubungan;
 - f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan Dinas Perhubungan;
 - g. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Perhubungan;
 - h. memproses penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Perhubungan;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan, pembukuan dan pelaporan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Perhubungan;
 - j. memproses penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor/kerja Dinas Perhubungan;
 - k. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan kebutuhan ASN Dinas Perhubungan;
 - l. melaksanakan pengelolaan dokumen ASN baru Dinas Perhubungan;

- m. melaksanakan orientasi-orientasi ASN baru Dinas Perhubungan;
- n. memproses pendayagunaan ASN Dinas Perhubungan;
- o. mengurus pengembangan karir ASN Dinas Perhubungan;
- p. mengurus kesejahteraan ASN Dinas Perhubungan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan merupakan satuan pelaksana sekretariat dalam pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan serta pengolahan keuangan Dinas Perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Dinas Perhubungan sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan;
 - d. mengordinasikan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan DPA, tugas dan fungsi Dinas Perhubungan;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun LAKIP, LPPD, IPPD dan bahan LKPJ Dinas Perhubungan;
 - g. menyusun anggaran kas Dinas Perhubungan;
 - h. memproses pengajuan SPD dan SPM Dinas Perhubungan;
 - i. mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana, dan surat pencairan dana Dinas Perhubungan;
 - j. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan;
 - k. mengordinasikan pelaksanaan tugas bendahara Dinas Perhubungan;
 - l. menghimpun bahan penyusunan laporan keuangan Dinas Perhubungan;
 - m. memproses penerbitan SKRD dan STRD dari sektor Dinas Perhubungan;
 - n. Melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan PAD dari sektor Dinas Perhubungan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugasnya;
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3
Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, serta Angkutan

Pasal 8

- (1) Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, serta Angkutan merupakan unit kerja Dinas Perhubungan sebagai unsur lini pembinaan dan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta angkutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta angkutan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, serta Angkutan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - e. perumusan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi penggunaan jalan berdasarkan kelas jalan;
 - g. penyusunan kebijakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, serta angkutan;
 - h. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan angkutan;
 - i. penyiapan bahan pemberian izin usaha angkutan dan izin trayek angkutan umum orang dan/atau barang angkutan penumpang perkotaan dan angkutan penumpang perdesaan;
 - j. perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi jaringan trayek dalam Kabupaten;
 - k. penyiapan bahan penetapan tarif angkutan perkotaan dan perdesaan kelas ekonomi;
 - l. penyusunan rumusan pertimbangan/rekomendasi pemberian izin trayek angkutan kota dalam provinsi dan angkutan kota antar provinsi.
 - m. perumusan dan penyelenggaraan angkutan perintis orang;
 - n. pembinaan penyelenggaraan angkutan umum orang dan/atau barang;
 - o. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin usaha angkutan, izin trayek dan kelaikan kendaraan bermotor;
 - p. penetapan kawasan dan jaringan angkutan perkotaan dan perdesaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
 - q. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten/kota;
 - r. pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, sungai dan danau;
 - s. penyiapan bahan penerbitan izin usaha, izin trayek dan lintasan penyelenggaraan angkutan sungai dan danau

- sesuai dengan domisili badan usaha atau orang perseorangan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;
- t. melaksanakan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
 - u. merumuskan penerbitan izin pengembangan dan izin pengoperasian pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - v. merumuskan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - w. penyusunan rumusan pertimbangan/rekomendasi pemberian izin trayek angkutan sungai dan penyeberangan (ASDP) antar kabupaten;
 - x. merumuskan pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter;
 - y. perumusan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Izin;
 - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
 - aa. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, serta Angkutan.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas merupakan satuan pelaksanaan bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merancang rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - d. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
 - e. merancang hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi penggunaan jalan berdasarkan kelas jalan;
 - g. penyusunan kebijakan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - i. penyusunan rencana dan penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - j. pengawasan keselamatan lalu lintas jalan, sungai dan danau;
 - k. pengawasan, pengendalian, dan evaluasi penerapan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- l. merancang rekomendasi penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- m. melaksanakan pemetaan, pembagian, pemeliharaan, pengukuran alur sungai di wilayah kabupaten untuk kebutuhan transportasi perairan;
- n. merancang pemberian izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 10

- (1) Seksi Angkutan merupakan satuan pelaksanaan Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Angkutan yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan.
- (2) Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan angkutan umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Angkutan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Seksi Angkutan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan angkutan;
 - d. merancang bahan pemberian izin usaha angkutan, izin trayek, jaringan trayek, angkutan umum orang dan/ atau barang serta kelaikan kendaraan bermotor dalam kabupaten;
 - e. perencanaan, penyelenggaraan, pengawasan dan evaluasi izin usaha angkutan, izin trayek, jaringan trayek angkutan umum orang dan/ atau barang serta kelaikan kendaraan bermotor dalam kabupaten;
 - f. penyiapan bahan penetapan tarif angkutan perkotaan dan perdesaan kelas ekonomi;
 - g. penyusunan rumusan pertimbangan/rekomendasi pemberian izin trayek angkutan kota dalam provinsi dan angkutan kota antar provinsi;
 - h. merancang dan penyelenggaraan angkutan perintis orang;
 - i. pembinaan penyelenggaraan angkutan umum orang dan/atau barang;
 - j. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan angkutan umum orang dan/atau barang;
 - k. penetapan kawasan dan jaringan angkutan perkotaan dan perdesaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - l. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 - m. penyiapan bahan penerbitan izin usaha, izin trayek dan lintasan penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili badan usaha atau orang

- perseorangan dalam 1 (satu) Daerah;
- n. merumuskan penerbitan izin pengembangan dan izin pengoperasian pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - o. merumuskan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
 - p. penyusunan rumusan pertimbangan/rekomendasi pemberian izin trayek angkutan sungai dan penyeberangan antar kabupaten;
 - q. merancang dan pembuatan serta pelaksanaan standar operasional prosedur izin;
 - r. melaksanakan bimbingan kepada pengusaha, pengemudi, dan awak angkutan umum perkotaan dan perdesaan;
 - s. merancang rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal.
 - t. mengendalikan dan melaksanakan penilaian kelebihan muatan dan standar batas maksimum untuk kebutuhan transportasi angkutan darat, sungai dan penyeberangan sesuai kewenangannya;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas serta Angkutan; dan
 - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Angkutan.

Paragraf 4

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 11

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana merupakan unit kerja Dinas Perhubungan sebagai unsur lini pembinaan dan pelaksanaan bidang prasarana dan sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan prasarana dan sarana, pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2), Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan DPA Dinas Perhubungan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang prasarana dan sarana;
 - d. pengelolaan data dan informasi dibidang prasarana dan sarana;
 - e. penyusunan rumusan manajemen prasarana dan sarana, serta pengujian kendaraan bermotor;
 - f. pembuatan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - g. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan, prasarana dan sarana keselamatan jalan dalam kabupaten;
 - h. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi kelaikan prasarana dan sarana keselamatan jalan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana keselamatan jalan yang

- bukan kewenangan daerah;
- j. perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan perawatan, prasarana dan sarana pengelolaan terminal, pelabuhan dan areal parkir;
- k. pelaksanaan monitoring jumlah kendaraan wajib uji secara berkala;
- l. pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- m. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi kelaikan kendaraan bermotor;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
- o. pelaksanaan pembinaan perbengkelan kendaraan bermotor;
- p. pembuatan rumusan rekomendasi penerbitan ijin perbengkelan kendaraan bermotor;
- q. pembuatan administrasi pengujian kendaraan bermotor dan pembinaan perbengkelan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana dan sarana;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya;
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas Bidang Prasarana dan Sarana.

Pasal 12

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan satuan pelaksanaan bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Prasarana dan Sarana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan prasarana dan sarana perhubungan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Prasarana dan Sarana melaksanakan rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Seksi Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA Seksi Prasarana dan Sarana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan prasarana dan sarana;
 - d. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang prasarana dan sarana;
 - e. pengelolaan data dan informasi dibidang prasarana dan sarana;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama baik dilingkungan dinas maupun dengan lembaga/instansi lain dibidang teknis prasarana dan sarana perhubungan;
 - g. menyusun rumusan manajemen prasarana dan sarana;
 - h. membuat dan melaksanakan standar operasional prosedur prasarana dan sarana;
 - i. merencanakan, membangun, memelihara dan merawat, prasarana dan sarana keselamatan jalan dalam Kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi kelaikan prasarana dan sarana keselamatan jalan;

- k. pelaksanaan monitoring dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana keselamatan jalan yang bukan kewenangan daerah;
- l. merencanakan, membangun, memelihara dan merawat, prasarana dan sarana pengelolaan terminal, pelabuhan dan areal parkir;
- m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perhubungan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penataan asset prasarana dan sarana perhubungan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Prasarana dan Sarana.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan merupakan satuan pelaksana bidang Prasarana dan Sarana dalam pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan prasarana dan sarana yang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (2), Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan melaksanakan rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan DPA seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan;
 - d. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dibidang seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan;
 - e. mengelola data dan informasi dibidang pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 - f. melaksanakan monitoring jumlah kendaraan wajib uji secara berkala;
 - g. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - h. pelaksanaan monitoring pengendalian dan evaluasi kelaikan kendaraan bermotor;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 - j. melaksanakan pembinaan perbengkelan kendaraan bermotor;
 - k. membuat rumusan rekomendasi penerbitan ijin perbengkelan kendaraan bermotor;
 - l. membuat administrasi pengujian kendaraan bermotor dan pembinaan perbengkelan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- n. membuat standar operasional prosedur pengujian kendaraan bermotor;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor dan Perbengkelan.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Dinas Perhubungan memiliki kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang dipilih dari pejabat fungsional dan diajukan pengangkatannya kepada Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional yang dapat dipilih dan diajukan untuk diangkat sebagai Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai etos kerja yang baik;
 - b. tidak pernah melanggar disiplin dan etika profesi;
 - c. mempunyai Sasaran Kinerja Pegawai dengan nilai rata-rata baik selama 2 (dua) tahun terakhir;
 - d. dihormati dikalangan pejabat fungsional Dinas Perhubungan;
 - e. memberikan sikap keteladanan; dan
 - f. dapat menjadi perekat dikalangan fungsional Dinas Perhubungan.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat untuk masa kerja 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa kerja berikutnya, dan diberikan insentif bulanan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Perhubungan diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 15

- (1) Terminal, parkir, dan pelabuhan milik Pemerintah Daerah merupakan unit pelaksana teknis Dinas Perhubungan
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja sebagai UPT Dinas Perhubungan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Perhubungan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 17

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Perhubungan :

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 20

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

ASN yang mengemban tugas di Dinas Perhubungan merupakan aparatur sipil negara pemerintah daerah.

Pasal 22

ASN yang mengemban tugas di Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

Pasal 23

ASN yang mengemban tugas di Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

BAB V
KEUANGAN

Pasal 24

Segala pembiayaan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan tugas Dinas Perhubungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber dana lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Setiap penerimaan keuangan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perhubungan merupakan penerimaan daerah dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI
ASET

Pasal 26

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Dinas Perhubungan merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Dinas Perhubungan wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

Pasal 27

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 109 sampai dengan Pasal 118 dan Pasal 125 sampai dengan Pasal 128 Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 239), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 45.

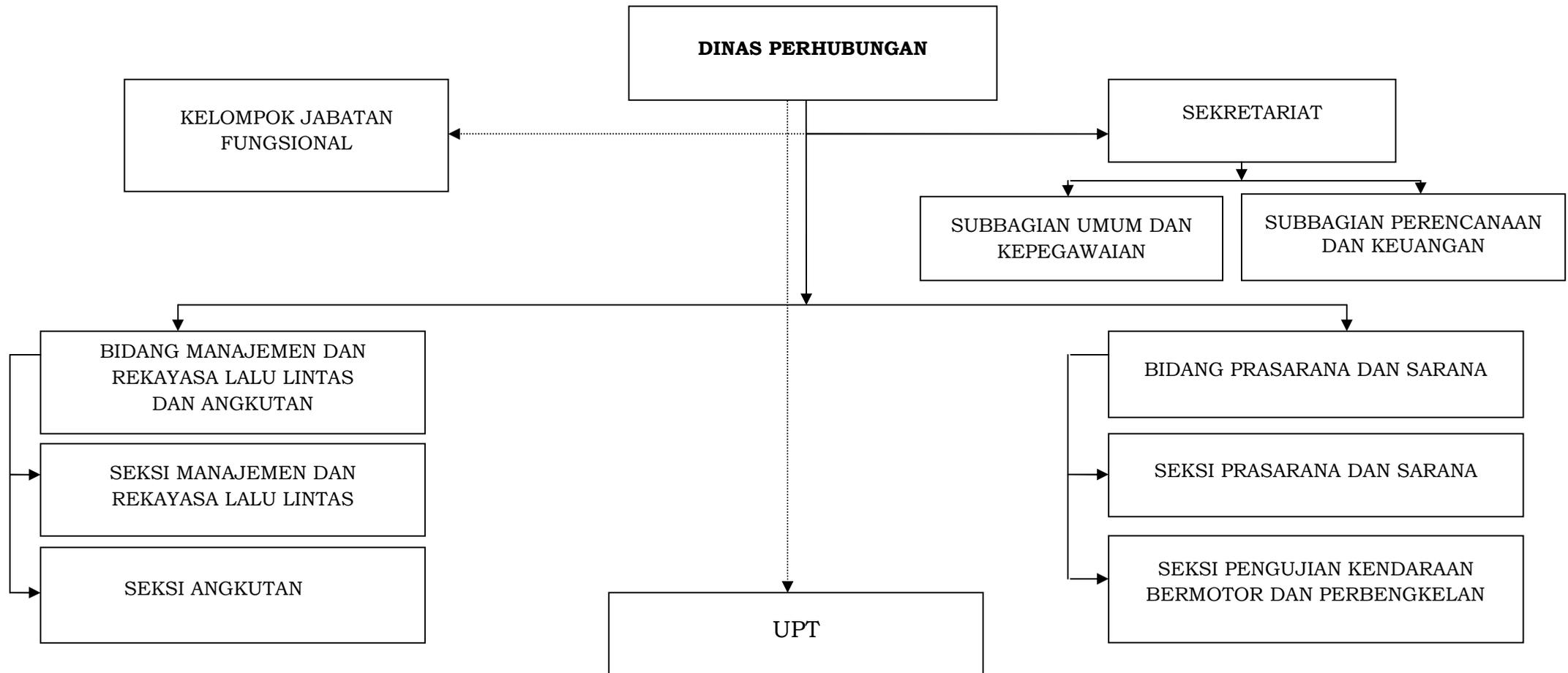
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 45 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SUHUT SILABAN, S.H.
NIP. 19620624 198602 1 001

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR