



**SALINAN**

**BUPATI BATANG HARI  
PROVINSI JAMBI**

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

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.....

3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah 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 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari tahun 2016 Nomor 11)

#### MEMUTUSKAN

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batang Hari.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.

8. Dinas Perhubungan...

8. Dinas Perhubungan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Batang Hari.
10. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan fungsional Dinas Perhubungan Kabupaten Batang Hari.
11. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Batang Hari.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

### Pasal 4

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan peraturan perundang undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas Dinas Perhubungan;
- b. pemberian tugas dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja kepada bawahan;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan administratif kepada seluruh perangkat daerah, perangkat wilayah administratif dan instansi vertikal;

d. pengoordinasian.....

- d. pengoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan kewenangan otonomi daerah dibidang perhubungan;
- e. perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program, petunjuk teknis serta penyelenggaraan tugas;
- f. penyusunan bahan dan koordinasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kebijakan pembangunan dibidang perhubungan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit kerja yang terkait maupun dengan pejabat bawahan dibidang perhubungan;
- h. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian operasional dibidang tugasnya;
- i. pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan dibidang tugasnya dalam lingkungan Dinas Perhubungan;
- j. pemberian bimbingan, pengarahan, petunjuk teknis dan melakukan pengawasan dibidang tugasnya kepada bawahan;
- k. pemberian pertimbangan dan saran kepada Bupati dibidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

- (1) Dinas Perhubungan terdiri atas :
  - a. sekretariat;
  - b. bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal;
  - c. bidang Keselamatan Lalu Lintas;
  - d. bidang Moda Transportasi;
  - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### SEKRETARIAT

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat

##### Pasal 6

- (1) Sekretariat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan.

## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan rumusan rencana kebijakan ketatausahaan Dinas Perhubungan;
- b. pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan fasilitas Dinas Perhubungan;
- c. penyiapan materi/bahan-bahan rancangan peraturan serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas;
- d. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
- h. pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi Sekretariat

## Pasal 9

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. subbagian Perencanaan dan Keuangan.

## Paragraf 1

## Kedudukan dan Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berada dibawah Sekretariat.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas :
  - a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat menyurat dan keamanan dokumen serta melaksanakan urusan pengagendaan surat masuk dan surat keluar ke atau dari seluruh unit lingkungan dinas;
  - c. menyusun perencanaan pengadaan perlengkapan inventaris dan pengawasan;
  - d. melaksanakan urusan perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengelolaan fisik dan non fisik di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan kegiatan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. mengawasi pelaksanaan pengamanan dan kebersihan lingkungan dinas;
- h. membuat daftar inventaris perlengkapan kantor, aset gedung, tanah, rumah dinas yang dimiliki dinas;
- i. menyiapkan sarana, prasarana pelaksanaan rapat dinas, upacara dan penyambutan tamu/ dinas di lingkungan dinas;
- j. penyiapan usulan pegawai yang akan pensiun, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah/izin belajar, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan, gaji berkala dan kenaikan pangkat;
- k. mempersiapkan dan mengevaluasi daftar hadir pegawai dilingkungan dinas;
- l. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian dengan melayani pembuatan kartu pegawai, karis/karsu, taspen dan akses;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian termasuk urusan SKP dilingkungan dinas;
- n. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP) dilingkungan dinas;
- o. melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai, pemberian cuti serta pengusulan pemberian tanda jasa pegawai;
- p. penyiapan dan pengusulan peningkatan kompetensi SDM, serta penyiapan bahan-bahan mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Kedudukan dan Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan berada dibawah Sekretariat
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas:
  - a. perencanaan, pengaturan kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah tangga ;
  - b. menghimpun dan menyusun program dan rencana keuangan di lingkungan dinas;
  - c. penyiapan dan penyusunan laporan evaluasi Pelaksanaan Program/Kegiatan;
  - d. penyiapan, penghimpunan dan penataan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Program/Kegiatan;
  - e. penyusunan bahan evaluasi Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan;
  - f. mengolah data untuk pengembangan dibidang perhubungan;

g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran serta penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Dinas Perhubungan;
- h. menghimpun dan mengolah bahan pembuatan daftar usulan kegiatan, daftar isian kegiatan dan anggaran biaya untuk bahan penyusunan anggaran Dinas Perhubungan ;
- i. menyusun rencana bergulir ( rolling plan ) Dinas Perhubungan ;
- j. mengevaluasi pelaksanaan program dan data dibidang perhubungan ;
- k. menyusun dan menyiapkan bahan – bahan rapat tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional ;
- l. menghimpun bahan pelaksanaan program dan data kerja dari bidang – bidang guna penyusunan laporan tahunan ;
- m. membuat dan melaksanakan sistem informasi manajemen pelaporan kinerja Dinas Perhubungan ;
- e. membuat laporan bulanan dan tahunan pelaksanaan kegiatan maupun keuangan Dinas Perhubungan ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

## BAB V

### BIDANG PENATAAN LALU LINTAS DAN TERMINAL

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 13

Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal mempunyai tugas menyusun program rencana manajemen, rekayasa serta bimbingan keselamatan lalu lintas dan melaksanakan operasi dan pengawasan, keselamatan dan perpajakan serta terminal.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan/ materi rapat serta perangkat peraturan yang berkaitan dengan lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan dan perpajakan;
- b. pemberian bimbingan pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas pada bawahan;

c. Penyusunan.....

- c. penyusunan program pembinaan, penyelenggaraan dan manajemen lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan dan perpakiran serta pengelolaan terminal;
- d. pelaksanaan rekayasa lalu lintas sesuai dengan kondisi daerah;
- e. pelaksanaan bimbingan keselamatan lalu lintas kepada masyarakat supaya tercipta tertib lalu lintas;
- f. pemantauan/mengawasi penyelenggaraan lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan, perpakiran dan pengelolaan terminal;
- g. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan, perpakiran dan pengelolaan terminal kemudian menyampaikannya kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban;
- h. pelaksanaan koordinasi intern antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait dalam pelaksanaan agar ada keterpaduan;
- i. penetapan sasaran operasi dan pengawasan;
- j. penyusunan program pelaksanaan tugas lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan, perpakiran dan pengelolaan terminal;
- k. pemberian pertimbangan serta saran kepada Kepala Dinas dibidang tugasnya; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal

#### Pasal 15

Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal, terdiri atas:

- a. seksi Operasional dan Pengawasan Lalu Lintas;
- b. seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- c. seksi Penataan Parkir, Pengelolaan Terminal dan Analisis Dampak Lalu Lintas.

#### Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Operasional dan Pengawasan Lalu Lintas

#### Pasal 16

- (1) Seksi Operasional dan Pengawasan Lalu Lintas berada dibawah Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal.
- (2) Seksi Operasional Dan Pengawasan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal.
- (3) Seksi Operasional Dan Pengawasan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. penyiapan bahan – bahan materi rapat serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang operasi dan pengawasan;
  - b. penyusun kegiatan penyelenggaraan operasi dan pengawasan berdasarkan peraturan perundang–undangan dan kebijakan Pemerintah Daerah;

c. pelaksanaan.....



- c. pelaksanaan operasi dan pengawasan lalu lintas secara berkala berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan ;
- d. pengaturan dan menentukan mekanisme operasi dan pengawasan meliputi ;
  - 1. batas wilayah operasi dan pengawasan ;
  - 2. pengaturan teknis operasi dan pengawasan ; dan
  - 3. pembatasan operasi dan pengawasan ;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan antar unit kerja di lingkungan dinas dalam pelaksanaan tugas agar ada keterpaduan dalam kegiatan operasional pengawasan;
- f. pelaksanaan inventarisasi jaringan operasi dan pengawasan;
- g. pendataan dan melakukan pemetaan jaringan operasi dan pengawasan;
- h. pelaksanaan pendataan dan peralatan operasi dan pengawasan lalu lintas;
- i. pembuatan, pemeliharaan dan merenovasi perangkat operasional dan pengawasan;
- j. penginventarisiran ruas jalan dan lokasi sasaran operasi dan pengawasan;
- k. pemantauan dan mengawasi setiap pelanggaran dalam melaksanakan operasi dan pengawasan;
- l. penyusunan program operasional dan pengawasan;
- m. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan pada pelaksanaan operasi dan pengawasan menumbuhkan budaya tertib lalu lintas;
- n. pelaksanaan pendataan kecelakaan lalu lintas daerah ;
- o. Pemberian pertimbangan dan saran kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dibidang tugasnya; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Kedudukan dan Tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berada dibawah Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal.
- (3) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. penyiapan bahan-bahan materi rapat serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan penilaian atas tingkat pelayanan jaringan jalan didaerah meliputi:
    - 1. pemantauan volume/ intensitas kepadatan lalu lintas harian; dan
    - 2. tingkat kecepatan kendaraan;
  - d. pengaturan.....

- d. pengaturan dan penentuan sistem dan mekanisme penyelenggaraan lalu lintas meliputi:
  - 1. batas kecepatan maksimum;
  - 2. pengaturan sirkulasi arus lalu lintas; dan
  - 3. pembatasan penggunaan jalan terhadap jenis kendaraan tertentu;
- e. pelaksanaan pendataan dibidang manajemen lalu lintas dan memberikankan laporan secara periodik;
- f. pelaksanaan inventarisasi jaringan jalan;
- g. pendataan dan melakukan pemetaan jaringan jalan;
- h. pelaksanaan pendataan marka jalan, rambu – rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- i. pembuatan, memelihara dan merenovasi marka jalan, rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- j. penginventarisiran ruas jalan dan lokasi yang harus dipasang marka jalan, rambu–rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas;
- k. pemantauan dan alat mengawasi pemasangan, pemeliharaan dan perbaikan marka jalan, rambu–rambu serta alat pemberi isyarat lalu lintas lainnya;
- l. penyusunan program operasional manajemen lalu lintas kepada masyarakat;
- m. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dibidang lalu lintas guna menumbuhkan budaya tertib lalu lintas;
- n. pelaksanaan kerja sama dengan media cetak/ elektronik dibidang lalu–lintas;
- o. pelaksanaan pemantauan penelitian terhadap perilaku sosial masyarakat dalam tertib lalu lintas;
- p. pemberian pertimbangan dan saran kepada atasan; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

Kedudukan dan Tugas Seksi Penataan Parkir, Pengelolaan Terminal dan Analisis Dampak Lalu Lintas.

### Pasal 18

- (1) Seksi Penataan Parkir, Pengelolaan Terminal dan Analisis Dampak Lalu Lintas berada dibawah Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal.
- (2) Seksi Penataan Parkir, Pengelolaan Terminal dan Analisis Dampak Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penataan Lalu Lintas dan Terminal.
- (3) Seksi Penataan Parkir, Pengelolaan Terminal dan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. pengelolaan penataan perpakiran dan terminal;
  - b. penetapan pengaturan, sitem dan mekanisme tingkat keselamatan dan pergerakan kendaraan di lokasi parkir;
  - c. pemantauan dan mengawasi aktivitas lalu lintas di lokasi perpakiran;

d. Pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan realisasi pekerjaan dibidang tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengkajian guna menentukan lokasi perpakiran kendaraan;
- g. penyiapan surat-surat rekomendasi yang diperlukan untuk pengelolaan lokasi perpakiran kendaraan;
- h. penyusunan rencana dan menyiapkan bahan usulan penunjukan lokasi parkir;
- i. melaksanakan analisis terhadap dampak lalu lintas;
- j. pemberian pertimbangan dan saran kepada kepala Bidang; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## BAB VI BIDANG KESELAMATAN LALU LINTAS

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Keselamatan Lalu Lintas

#### Pasal 19

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keselamatan Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 20

Bidang Keselamatan Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam rangka melaksanakan urusan keselamatan lalu lintas.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Keselamatan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan keselamatan dan teknik sarana;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis operasional bidang keselamatan dan teknik sarana;
- d. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dan program SAR;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan teknis dan analisa unjuk kerja sarana dan prasarana perhubungan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keselamatan dan teknik sarana;

g. pengendalian.....

- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang keselamatan dan teknik sarana;
- h. pelaksanaan evaluasi dan membuat laporan realisasi pelaksanaan tugas dibidang lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan, perpajakan dan pengelolaan terminal kemudian menyampaikannya kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung jawaban;
- i. pelaksanaan koordinasi intern antara unit kerja di lingkungan dinas serta instansi terkait dalam pelaksanaan agar ada keterpaduan;
- j. menetapkan sasaran operasi dan pengawasan;
- k. penyusunan program pelaksanaan tugas lalu lintas, operasi dan pengawasan, keselamatan, perpajakan dan pengelolaan terminal;
- l. pemberian pertimbangan serta saran kepada Kepala Dinas dibidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi Bidang Keselamatan Lalu Lintas

### Pasal 22

Bidang Keselamatan Lalu Lintas, terdiri atas:

- a. seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ;
- b. seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
- c. seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan sungai

### Paragraf 1

Kedudukan dan Tugas Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ

### Pasal 23

- (1) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ berada dibawah Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (3) Seksi Audit dan Inspeksi Keselamatan LLAJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. menyiapkan pelaksanaan investigasi terhadap keselamatan lalu lintas;
  - b. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian secara sistematis dan objektif tentang keselamatan lalu lintas;
  - c. penyusunan laporan secara rutin dan berkala tentang keselamatan lalu lintas;
  - d. melaksanakan monitoring/pemantauan terhadap keselamatan lalu lintas;
  - e. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi kepada instansi baik pemerintah maupun pihak swasta dalam meningkatkan keselamatan lalu lintas;

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi tentang keselamatan lalu lintas kepada masyarakat pengguna jalan;
- g. pelaksanaan audit/pemeriksaan terhadap kendaraan yang menggunakan jasa transportasi /angkutan secara rutin sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Kedudukan dan Tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berada dibawah Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (3) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Pengujian Kendaraan;
  - b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengujian kendaraan;
  - c. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengujian kendaraan;
  - d. melakukan pendaftaran dan pengujian kendaraan;
  - e. melakukan pemungutan retribusi dan administrasi pengujian kendaraan;
  - f. melakukan penyetorkan hasil pemungutan retribusi ke kas daerah;
  - g. melakukan pembinaan pengelolaan ketatausahaan Pengujian Kendaraan;
  - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengujian kendaraan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
  - j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
  - h. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 3

## Kedudukan dan Tugas Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Sungai

## Pasal 25

- (1) Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan sungai berada dibawah Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan sungai dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Lalu Lintas.
- (3) Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. penyiapan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya;
  - b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan;
  - c. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf-staf Seksi Penyediaan Perlengkapan Jalan dan Sungai;
  - e. penyiapan, penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan jalan dan sungai;
  - f. penghimpunan, pengumpulan, pengolahan bahan kebijakan teknis dibidang penyediaan perlengkapan jalan dan sungai;
  - g. menginventarisir segala kebutuhan penyediaan perlengkapan jalan dan sungai;
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## BAB VII

## BIDANG MODA TRANSPORTASI

## Bagian Kesatu

## Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bidang Moda Transportasi

## Pasal 26

- (1) Bidang Moda Transportasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Moda Transportasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 27

Bidang Moda Transportasi mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan, menyelenggarakan, mengelola, menyusun perencanaan dibidang Transportasi Angkutan Darat dan Angkutan Sungai serta Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan Sungai.

Pasal 28.....

## Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Moda Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program kerja dibidang Moda Transportasi Angkutan;
- b. menyiapkan bahan dan perumusan penataan dibidang Moda Transportasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Angkutan Darat Sungai dan Sarana dan Prasarana Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. penyiapan bahan analisa terhadap rasio penumpang dengan kendaraan yang harus disediakan guna keperluan angkutan darat dan sungai;
- e. penyiapan surat-surat dan rekomendasi yang diperlukan untuk penetapan tarif angkutan Kota, Pedesaan dan Sungai;
- f. pemantauan/Pengawasan terhadap pelaksanaan tarif angkutan kota/pedesaan dan tarif angkutan sungai;
- g. pemberian bimbingan, arahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Moda Transportasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dibidang moda transportasi;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Bagian Kedua

## Susunan Organisasi Bidang Moda Transportasi

## Pasal 29

Bidang Moda Transportasi, terdiri atas:

- a. seksi Angkutan Darat;
- b. seksi Angkutan Sungai; dan
- c. seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan Sungai

## Paragraf 1

## Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan Darat

## Pasal 30

- (1) Seksi Angkutan Darat berada dibawah Bidang Moda Transportasi.
- (2) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Moda Transportasi.
- (3) Seksi Angkutan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. pelaksanaan Peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
  - b. penyusunan dan penetapan trayek angkutan darat;
  - c. pelaksanaan analisis penumpang angkutan kendaraan yang harus di sediakan guna keperluan angkutan darat;

d. menyiapkan.....

- d. menyiapkan bahan pemberian izin trayek angkutan perkotaan dan angkutan pedesaan;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi izin trayek angkutan antara kota dalam Propinsi (AKDP);
- f. pengawasan pelaksanaan tarif angkutan kota dan pedesaan dan angkutan barang;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta laporan terhadap tugas dan fungsi diseksi angkutan darat;
- h. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugasnya kepada bawahan;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin insidentil angkutan darat;
- k. menyiapkan bahan pemberian izin angkutan barang dan angkutan khusus;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## Paragraf 2

### Kedudukan dan Tugas Seksi Angkutan Sungai

#### Pasal 31

- (1) Seksi Angkutan Sungai berada dibawah Bidang Moda Transportasi.
- (2) Seksi Angkutan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Moda Transportasi.
- (3) Seksi Angkutan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan teknis dibidang lalu lintas angkutan sungai di wilayah Kabupaten;
  - c. penyusunan dan penetapan trayek angkutan sungai;
  - d. pelaksanaan rasio penumpang penyeberangan yang harus disediakan guna keperluan angkutan sungai;
  - e. penetapan tarif jasa pelabuhan penyeberangan angkutan lintas dalam kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pelabuhan khusus dan pelabuhan penyeberangan;
  - g. pengawasan terhadap kapal sungai dan penyeberangan di wilayah kabupaten;
  - h. pemberian rekomendasi untuk kapal angkutan sungai dan penyeberangan, surat keterangan kecakapan nahkoda, dan nahkoda motoris serta sertifikat kapal diatas 7 GT;
  - i. memberikan bimbingan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan fungsi Seksi Angkutan Sungai;
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;



Paragraf 3  
Kedudukan dan Tugas Seksi Sarana dan  
Prasarana Angkutan Darat dan Sungai

Pasal 32

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan Sungai berada dibawah Bidang Moda Transportasi.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan Sungai dipimpin oleh Kepala Seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Moda Transportasi.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas :
  - a. penyiapan bahan-bahan serta perangkat peraturan yang diperlukan dibidang tugasnya ;
  - b. pemberian bimbingan, pengarahan dan petunjuk teknis dibidang tugas kepada bawahan ;
  - c. pelaksanaan koordinasi antar unit kerja dilingkungan dinas serta instansi terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf-staf Seksi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan Sungai;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dibidang sarana dan prasarana angkutan darat dan sungai;
  - f. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Sarana dan Prasarana Angkutan Darat dan Sungai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. penyiapan surat-surat rekomendasi yang diperlukan;
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
UPTD

Pasal 35

- (1) Di lingkungan Dinas Perhubungan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang Dinas sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB X  
TATA KERJA

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan 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 diluar lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 37

Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan 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 38

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 39

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

(3) Dalam.....

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

#### Pasal 40

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidang Perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

Kepala Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Dinas Perhubungan untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 43

Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menyelenggarakan urusan Perhubungan di Provinsi dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Kementerian teknis terkait, dan Dinas yang menyelenggarakan urusan Perhubungan di Provinsi.

### BAB XI JENIS JABATAN

#### Pasal 44

- (1) Jabatan yang mengisi Struktur Organisasi Dinas terdiri atas;
- a. Kepala Dinas merupakan jabatan/ eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
  - b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
  - c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
  - d. Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
  - e. Kepala UPTD Kelas B, Kepala Subbagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
  - f. Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan; dan

(2) Selain.....

- (2) Selain jabatan sebagaimana diaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

#### Pasal 45

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

### BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas Perhubungan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 47

Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Perhubungan yang telah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berlaku sebelum diubah atau diganti dengan peraturan yang baru berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batang Hari sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 28 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Batang Hari. ( Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2011 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Dinas Perhubungan wajib menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Bulian  
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

BUPATI BATANG HARI,

**ttd**

SYAHIRSAH SY

Diundangkan di Muara Bulian  
Pada Tanggal, 25 Oktober 2016

Plt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI

**ttd**

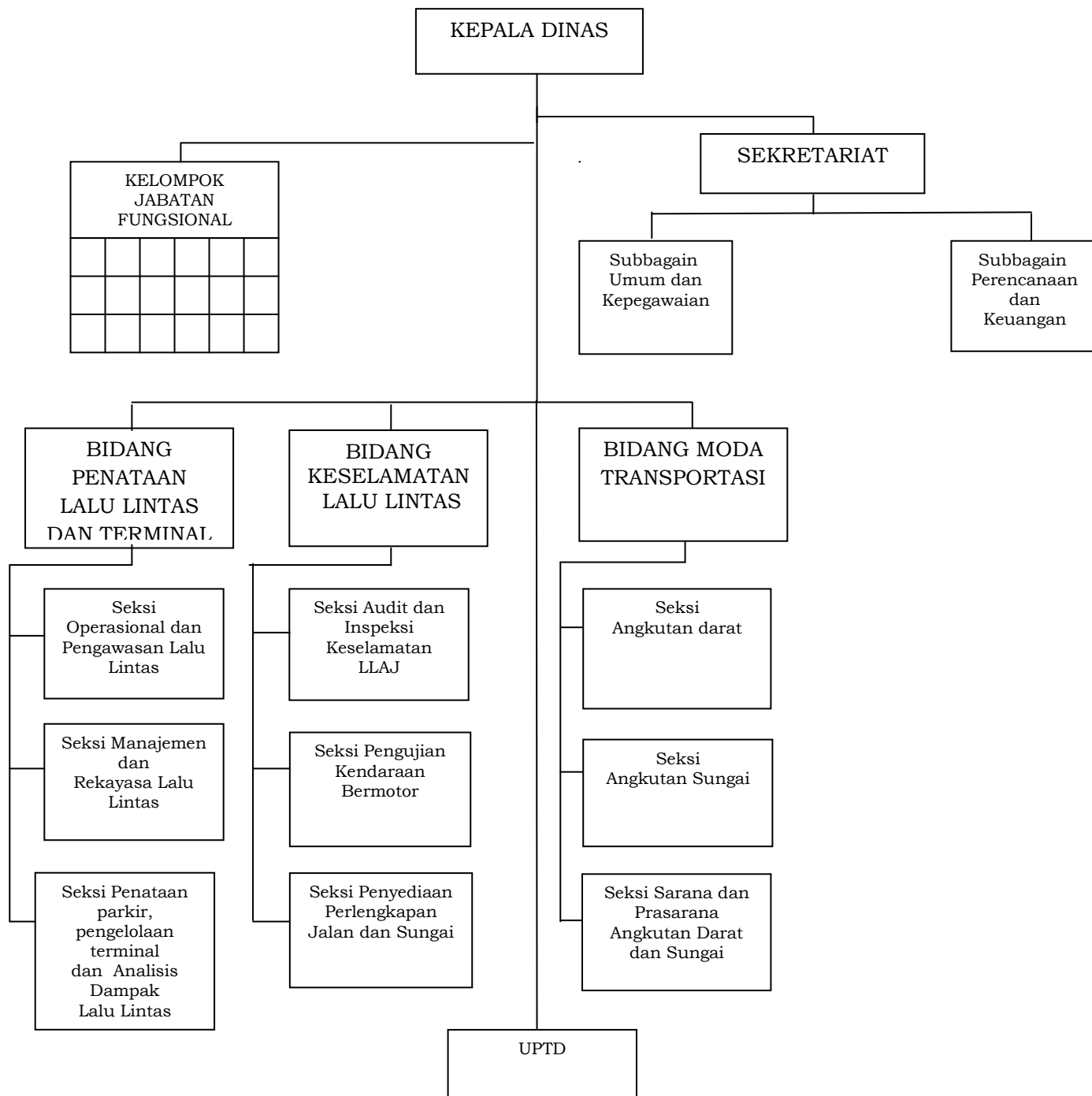
BAKHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI  
TAHUN 2016 NOMOR : 46

**SALINAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
 NOMOR : 46 TAHUN 2016  
 TANGGAL : 25 Oktober 2016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI BATANG HARI

ttd

SYAHIRSAH SY