



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 51 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 11/D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.
6. Kepala Dinas Perhubungan adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang.
7. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang perhubungan.

- (4) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan;
 - e. Penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;
 - f. Pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Perlengkapan Jalan; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan.
 - d. Bidang Angkutan, membawahi:
 1. Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
 2. Seksi Prasarana Angkutan Umum.
 - e. Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran, membawahi:
 1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
 2. Seksi Perparkiran.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. Pengelolaan administrasi aset;
 - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - i. Pengelolaan kearsipan;
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan aparatur sipil negara; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset

Pasal 5

Sub Bagian Umum, Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional bidang perhubungan;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan dan kearsipan;

- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Mengkoordinasikan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. Menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang perhubungan;
- g. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Dinas Perhubungan;
- h. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur, mengelola dan menginventarisir;
- i. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Dinas Perhubungan;
- j. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan penatausahaan keuangan;
- l. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- m. Menyusun dan melaksanakan pertanggungjawaban anggaran Dinas Perhubungan;
- n. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tatalaksana aparatur; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data untuk penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang perhubungan;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang perhubungan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- f. Mengelola, mengembangkan data dan Sistem Informasi lingkup Dinas Perhubungan;
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Lalu Lintas
Pasal 7

- (1) Tugas pokok Bidang Lalu Lintas adalah melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan, dan penerangan jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu-lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan;
 - b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu-lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan;
 - d. Pelaksanaan kebijakann di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi di bidang kelalu lintasan;
 - f. Monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas, perlengkapan jalan dan penerangan jalan; dan
 - g. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 1
Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 8

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jaringan lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;
- b. Melaksanakan penilaian analisis dampak lalu lintas;
- c. Menginventarisir data kendaraan bermotor, ruas jalan, pengguna jalan dan lalu lintas jalan;
- d. Melaksanakan pembinaan di bidang kelalulintasan;
- e. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Paragraf 2
Seksi Perlengkapan Jalan

Pasal 9

Seksi Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana peningkatan dan pengembangan fasilitas perlengkapan jalan;
- b. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan;
- c. Melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pembangunan fasilitas perlengkapan jalan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan;
- e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan;
- f. Melaksanakan kegiatan fasilitasi perlintasan sebidang kereta api di jalan Kabupaten; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu-Lintas.

Paragraf 3
Seksi Penerangan Jalan

Pasal 10

Seksi Penerangan Jalan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun data perencanaan dan peta jaringan Penerangan Jalan;
- b. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perlengkapan jalan;
- c. Menyusun pedoman perencanaan teknis jaringan Penerangan Jalan;
- d. Melaksanakan pembangunan, operasional dan pemeliharaan jaringan Penerangan Jalan
- e. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian pemeliharaan jaringan penerangan jalan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan jalan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

Bagian Ketiga
Bidang Angkutan
Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum;
- b. Penyusunan program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum;
- e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan orang dan barang, serta prasarana angkutan umum; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Orang dan Barang

Pasal 12

Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas:

- a. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang angkutan orang dan barang;
- b. Menerbitkan izin usaha angkutan orang dan barang di daerah;
- c. Menerbitkan izin trayek angkutan orang yang beroperasi di daerah;
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek dalam daerah;
- e. Menyusun rencana kebutuhan angkutan orang dalam trayek dan angkutan barang;
- f. Melaksanakan pembinaan keselamatan angkutan umum dan penyeberangan sungai;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan orang dan barang; dan
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Paragraf 2

Seksi Prasarana Angkutan Umum

Pasal 13

Seksi Prasarana Angkutan Umum, mempunyai tugas:

- a. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang prasarana angkutan umum;
- b. Memberikan rekomendasi pembangunan fasilitas terminal dan halte;

- c. Melaksanakan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas terminal dan halte;
- d. Melaksanakan survey, analisa data potensi, dan pemungutan retribusi terminal;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terminal;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana angkutan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran;
 - b. Perumusan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran;
 - c. Pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran;
 - d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran;
 - e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas Perhubungan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 15

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas, mempunyai tugas:

- a. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian operasional lalu lintas;
- b. Melaksanakan pengendalian dan pengaturan lalu lintas;
- c. Melaksanakan pengawasan dan penertiban angkutan umum orang dan barang bersama instansi terkait di jalan dan terminal;
- d. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi;
- e. Melaksanakan pembinaan keselamatan berlalulintas;

- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional lalu lintas; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran.

Paragraf 2

Seksi Perparkiran

Pasal 16

Seksi Perparkiran, mempunyai tugas:

- a. Menyusun pedoman teknis dan standar operasional prosedur di bidang perparkiran;
- b. Memberikan rekomendasi pembangunan fasilitas parkir;
- c. Menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan dan pengembangan sistem perparkiran sesuai dengan kondisi daerah;
- d. Melaksanakan pembangunan, dan pemeliharaan fasilitas perparkiran;
- e. Melaksanakan pembinaan perparkiran;
- f. Melaksanakan survey dan analisa pemungutan retribusi parkir;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perparkiran; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Operasional dan Perparkiran.

BAB IV

ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA PERANGKAT DAERAH

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 20

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Unit Pelaksana Teknis yang sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 29/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 27 Desember 2018

BUPATI JOMBANG



MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 27 Desember 2018

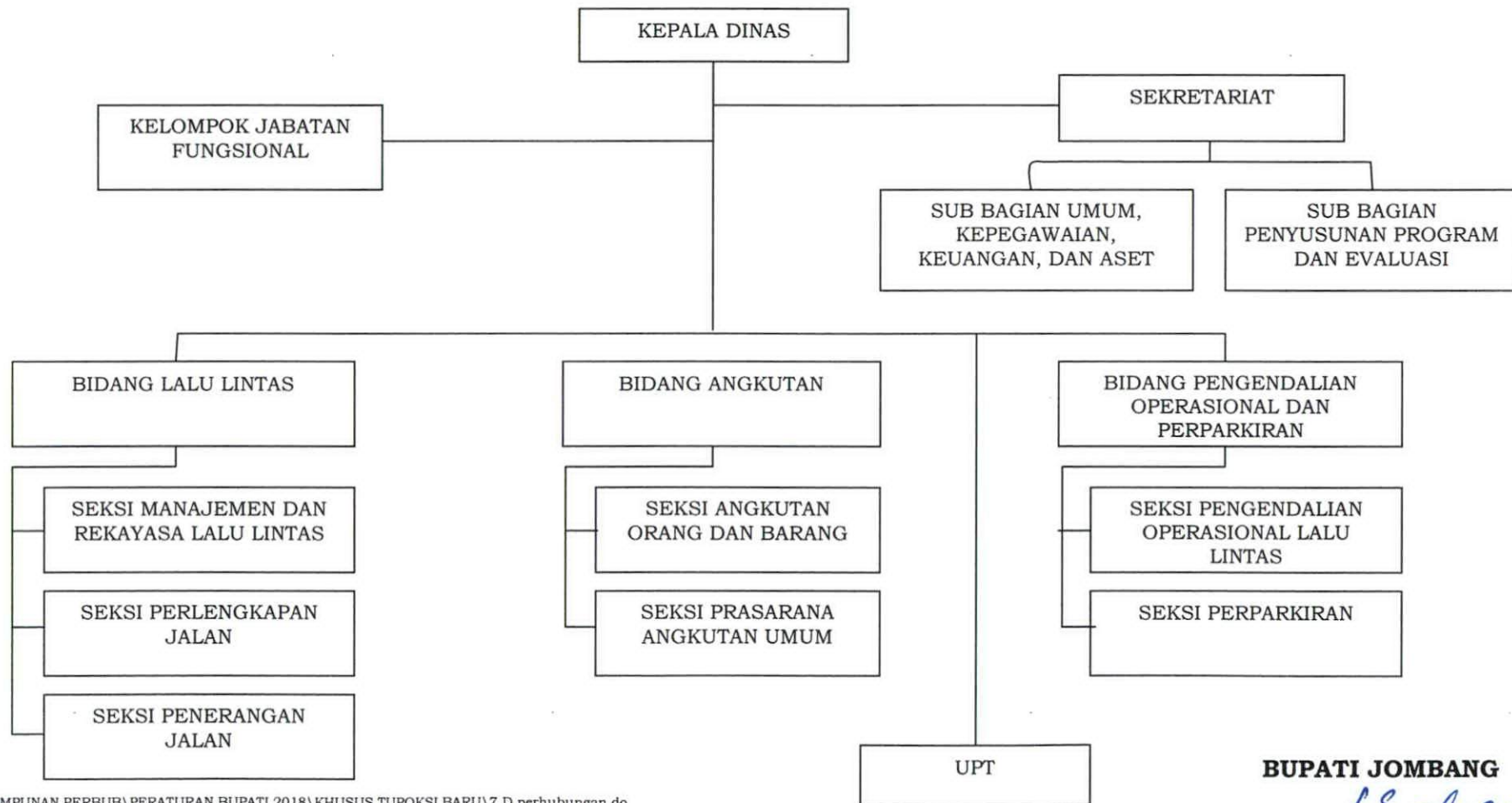
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**


AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2018 NOMOR 51 /D

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
 NOMOR : 51 TAHUN 2018
 TANGGAL : 27 Desember 2018

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG

Mundjidah Wahab
MUNDJIDAH WAHAB