



BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 62 TAHUN 2019  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Madiun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Madiun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Madiun.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Madiun.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Perhubungan.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perhubungan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang Perhubungan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan di bidang Perhubungan dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan.
  - c. Bidang Lalu Lintas, membawahi:
    - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    - 2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
  - d. Bidang Angkutan, membawahi:
    - 1. Seksi Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
    - 2. Seksi Keselamatan dan Perkeretaapian;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Perlengkapan Jalan, membawahi:
    - 1. Seksi Sarana; dan
    - 2. Seksi Prasarana;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat  
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. pengelolaan administrasi keuangan;
  - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - h. pengelolaan aset;
  - i. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - j. pengelolaan kearsipan;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;

- b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
  - c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan;
  - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan ;
  - d. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Dinas;
  - f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan, Penyusunan Program dan Laporan; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Bagian Kedua

Bidang Lalu Lintas

Pasal 6

- (1) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan keterpaduan manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas, serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan bidang Lalu Lintas.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Lalu Lintas;
  - b. perumusan kebijakan teknis kegiatan bidang lalu lintas;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi bidang lalu lintas dan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - d. pengkoordinasian dan fasilitasi pengendalian operasional lalu lintas;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Lalu Lintas; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;

- c. melaksanakan perencanaan dan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas dan informasi teknologi yang terkait;
- d. melaksanakan inventarisasi, analisis dan identifikasi permasalahan lalu lintas;
- e. menyelenggarakan kegiatan analisis dampak lalu lintas;
- f. menyelenggarakan pengawasan pengendalian Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRLL);
- g. melaksanakan update data penentuan Blackspot dan koordinasi dalam Forum Lalu Lintas;
- h. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- i. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan parkir;
- j. melaksanakan kajian rencana kebijakan pengaturan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

(2) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
- c. melaksanakan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran perizinan angkutan umum dan persyaratan teknis laik jalan;
- d. melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas pada kegiatan peringatan hari besar nasional maupun kegiatan tertentu;
- e. melaksanakan pepaduan dan pengaturan rute pejabat daerah dan tamu pemerintah daerah;



- f. melaksanakan pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terminal angkutan orang dan barang;
- h. melaksanakan penderekan dan sanksi terhadap kendaraan yang melakukan pelanggaran lalu lintas;
- i. melaksanakan pengawasan dan penertiban parkir pada fasilitas diluar badan jalan dan fasilitas parkir untuk umum;
- j. melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan pelataran parkir umum dan Parkir Mobil Barang (PPMB);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;

### Bagian Ketiga

### Bidang Angkutan

### Pasal 8

- (1) Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi merencanakan program, mengkoordinasikan pembinaan keselamatan jalan, perkeretaapian serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan bidang angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada bidang Angkutan;
  - b. perumusan kebijakan teknis kegiatan bidang angkutan;
  - c. pengkoordinasian keselamatan jalan dan angkutan;
  - d. pengkoordinasian keselamatan perkeretaapian;
  - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Angkutan; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - c. melaksanakan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - d. melaksanakan inventarisasi, analisis dan evaluasi sarana angkutan barang, angkutan dalam trayek, angkutan tidak dalam trayek dan data Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - e. menyiapkan rekomendasi dan perijinan angkutan orang dan angkutan barang;
  - f. melaksanakan pengendalian dan membantu Tim Pengendali Inflasi Daerah (TPID) dalam bidang angkutan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan angkutan orang dan barang;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan angkutan umum murah untuk anak sekolah dan masyarakat;
  - j. menyusun bahan pelaksanaan operasional pelayanan angkutan multimoda;
  - k. melaksanakan inovasi, integrasi konektivitas, pengembangan dan pengawasan angkutan multimoda;
  - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan transportasi berkelanjutan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan dan Pengujian Kendaraan Bermotor;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (2) Seksi Keselamatan dan Perkeretaapian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Keselamatan dan Perkeretaapian;
  - b. melaksanakan pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
  - c. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi penanganan daerah rawan kecelakaan dan rawan bencana;
  - d. melakukan survey dan memberikan rekomendasi terhadap hasil uji laik fungsi jalan;
  - e. pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
  - f. menyiapkan bahan rencana, pembangunan, pemeliharaan dan peningkatan keselamatan perjalanan perkeretaapian dan keselamatan jalan di perlintasan sebidang;
  - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keselamatan jalan;
  - h. melaksanakan penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas yang mengganggu di jalan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Keselamatan dan perkeretaapian; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas yang meliputi menyusun kebijakan teknis, merencanakan program, mengkoordinasikan dan memfasilitasi sarana prasarana jalan, penyediaan perlengkapan jalan serta

melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan Bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada Bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana Prasarana Perlengkapan Jalan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Sarana Perlengkapan Jalan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sarana Perlengkapan Jalan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Perlengkapan Jalan;
  - d. menetapkan spesifikasi teknis Sarana Perlengkapan Jalan;
  - e. menyusun perencanaan Sarana Perlengkapan Jalan;
  - f. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan Sarana Perlengkapan Jalan;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pelaporan secara berkala tentang keadaan Sarana Perlengkapan Jalan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Sarana Perlengkapan jalan; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- (2) Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Seksi Prasarana Perlengkapan Jalan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis prasarana penerangan jalan umum serta fasilitas pendukung lainnya;
  - c. menyusun perencanaan prasarana penerangan jalan umum serta fasilitas pendukung lainnya;
  - d. melaksanakan penyediaan, penataan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan prasarana penerangan jalan umum serta fasilitas pendukung lainnya;
  - e. melaksanakan inventarisasi, pengkajian kebutuhan dan pelaporan secara berkala tentang keadaan prasarana penerangan jalan umum serta fasilitas pendukung lainnya;
  - f. melaksanakan pengadaan, pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan prasarana perlengkapan jalan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

#### BAB IV

#### UPT

#### Pasal 12

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) 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 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi 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, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 17

Unit Pelaksana Teknis yang terbentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya mengikuti urusan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah yang terbentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 sampai dengan dibentuknya UPT baru sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Madiun, (Berita Daerah Kabupaten Madiun Tahun 2016 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI MADIUN,  
ttd  
AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 62

SALINAN  
Sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO,S.H.,M.Si.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611215 198903 1 006