



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, klasifikasi atau tipologi Dinas Perhubungan Kabupaten Kayong Utara menjadi tipe B sehingga Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kayong Utara perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang

- Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintah Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 217);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kayong Utara.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kayong Utara.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Kayong Utara
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
    2. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, membawahi:
    1. Seksi Lalu Lintas dan Pengujian Sarana; dan
    2. Seksi Angkutan.
  - d. Bidang Prasarana, membawahi:
    1. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
    2. Seksi Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan Prasarana.
  - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi:
    1. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
    2. Seksi Keselamatan dan Pengembangan Transportasi.
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang perhubungan;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas;
- b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;

- c. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan administrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
- h. menyiapkan bahan administrasi aparatur Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. pelaporan terhadap Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Aparatur; dan
  - b. Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan arahan, disposisi atasan, dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
- g. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- h. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- i. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- j. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub bagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menghimpun, memaduselaraskan, dan menyusun SPIP;
- q. menghimpun dan menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur;
- r. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, menyusun dokumen Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Standar Operasional Prosedur (SOP), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- s. melaksanakan pedoman budaya kerja organisasi;
- t. pelaporan terhadap Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB); dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 13

Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub bagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Sub bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- i. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang-bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- l. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- m. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- o. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- p. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan Daerah yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. pelaporan terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- s. menganalisis laporan kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 15

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- b. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- c. menyusun bahan penetapan lalu lintas dan angkutan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, dan pengujian sarana; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 membawahi:
  - a. Seksi Lalu Lintas dan Pengujian Sarana; dan
  - b. Seksi Angkutan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Seksi Lalu Lintas dan Pengujian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan lalu lintas dan pengujian sarana.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Seksi Lalu Lintas dan Pengujian Sarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) kabupaten;
- b. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten;
- c. menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah;

- d. menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- e. melaksanakan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan pengurusan rekomendasi teknis perizinan terkait dengan usaha perawatan dan perbaikan kapal; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 20

Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan angkutan.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah;
- b. menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- c. menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah;
- d. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah;
- e. menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antarkota dalam Daerah serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- f. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah;
- g. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
- h. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah yang bersangkutan;
- i. menetapkan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah;
- j. menetapkan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
- k. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin angkutan orang/barang yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;

- l. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
- m. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Prasarana

Pasal 22

- (1) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, meliputi perencanaan dan pengembangan prasarana, pengoperasian prasarana dan perawatan prasarana perhubungan.
- (2) Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang perencanaan, pembangunan, perawatan, dan pengoperasian prasarana;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, perawatan, dan pengoperasian prasarana;
- c. pelaksanaan pembinaan di bidang perencanaan, pembangunan, perawatan, dan pengoperasian prasarana;
- d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, pembangunan, perawatan, dan pengoperasian prasarana; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, membawahi:
  - a. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
  - b. Seksi Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian Pelabuhan pengumpan lokal, dan pengoperasian Pelabuhan Sungai dan Danau;
- b. memberikan rekomendasi teknis terhadap penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di Pelabuhan pengumpan lokal serta Pelabuhan Sungai dan Danau;
- c. memberikan rekomendasi teknis terhadap penerbitan izin pengembangan Pelabuhan pengumpan lokal serta Pelabuhan Sungai dan Danau;
- d. memberikan rekomendasi teknis terhadap penerbitan izin pengoperasian Pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk Pelabuhan pengumpan lokal serta Pelabuhan Sungai dan Danau;
- e. memberikan rekomendasi teknis terhadap penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp Pelabuhan pengumpan lokal serta Pelabuhan Sungai dan Danau;
- f. memberikan rekomendasi teknis terhadap penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
- g. memberikan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal serta pelabuhan sungai dan danau;
- h. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuh;
- i. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- j. melaksanakan fasilitasi penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- k. memberikan rekomendasi teknis penerbitan persetujuan bangunan gedung tempat pendaratan dan lepas landas helikopter; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 27

Seksi Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan perawatan prasarana perhubungan.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Seksi Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan seksi Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan prasarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan prasarana;
- c. menetapkan rencana induk dan DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan lokal serta pelabuhan sungai dan danau;
- d. penyiapan bahan fasilitas prasarana perhubungan;

- e. penyiapan bahan Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan fasilitas prasarana perhubungan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Perencanaan, Pembangunan, dan Perawatan prasarana; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Pengembangan dan Keselamatan;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pelatihan bidang perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pelatihan bidang perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelatihan bidang perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
- e. pelaksanaan kerjasama dan fasilitasi pengembangan sumber daya manusia dan pelatihan di bidang perhubungan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan keselamatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 membawahi:
  - a. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
  - b. Seksi Keselamatan dan Pengembangan Transportasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 32

Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan terkait urusan pengembangan lingkungan perhubungan.

#### Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data dan bahan dokumen teknis data dampak lingkungan akibat penggunaan bahan bakar berdasarkan status jalan perkotaan sebagai dasar penyusunan program kerja kegiatan seksi lingkungan perhubungan;
- b. melaksanakan penghimpunan data pedoman dan aturan pola transportasi dengan lingkungan hidup Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) wilayah Daerah;
- c. mereviu hasil analisis data perkembangan jaringan transportasi Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK) sebagai bahan dalam menetapkan rekomendasi transportasi ramah lingkungan pada pengembangan jaringan transportasi di wilayah Daerah;
- d. melaksanakan pengembangan penyediaan, perbaikan, dan peningkatan fasilitas pejalan kaki dan pengendara sepeda di wilayah zona tertentu di Daerah;
- e. melaksanakan pengawasan uji emisi sepeda motor dan uji emisi angkutan umum/mobil penumpang bersama instansi terkait secara rutin di wilayah zona tertentu;
- f. melaksanakan penyediaan dan peningkatan fasilitas untuk penyandang cacat di wilayah Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan jaringan transportasi ramah lingkungan di wilayah zona tertentu;
- h. melaksanakan penyusunan kajian transportasi ramah lingkungan dan *transit oriented development* di wilayah zona tertentu;
- i. melaksanakan kebijakan teknis lingkungan perhubungan dengan mempertimbangkan kondisi lalu lintas area, kondisi fisik jalan dan ekonomi wilayahnya dan berkoordinasi dengan instansi terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 34

Seksi Keselamatan dan Pengembangan Transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi pelaporan di bidang Keselamatan dan Pengembangan Transportasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Seksi Keselamatan dan Pengembangan Transportasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran seksi Keselamatan dan Pengembangan Transportasi;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keselamatan dan Pengembangan Transportasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan pada jalan kabupaten;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana jalan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan Keselamatan dan Pengembangan Transportasi di jalan kabupaten;
- f. penyiapan bahan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan ;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi Keselamatan dan Pengembangan Transportasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan UPT

##### Pasal 36

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.

##### Pasal 37

UPT Dinas dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat.

##### Pasal 38

UPT Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa kecamatan.

##### Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 40

Pada masing-masing bidang/unit kerja di lingkungan Dinas, dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 43

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Dinas memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Dinas disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu  
Tata Kerja

Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan pada Dinas dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap unit kerja harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Bagian Kedua  
Laporan

Pasal 45

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pejabat pada Dinas wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

## BAB VI PEMBIAYAAN

### Pasal 46

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada anggaran pendapatan dan belanja negara.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 47

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan pada Dinas ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggung jawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kayong Utara tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 17 Mei 2024

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 17 Mei 2024

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERHUNGAN KABUPATEN KAYONG UTARA

