



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);
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 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);

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 Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Penajam Paser Utara.

11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Perhubungan, Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang perhubungan, kebudayaan dan pariwisata.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perhubungan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
  - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Dinas Perhubungan;
  - c. perumusan pedoman kerja Dinas Perhubungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan Dan Keselamatan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Perhubungan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi teknis urusan Perhubungan di Daerah;
  - g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Dinas Perhubungan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
  - h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Dinas Perhubungan untuk keabsahan naskah dinas;
  - i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Dinas Perhubungan;

- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Sekretaris, Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, Kepala Bidang Prasarana, Kepala Bidang Pengembangan Dan Keselamatan dan bawahan lain pada dinas Perhubungan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan program Sekretaris, Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan, Bidang Prasarana, Bidang Pengembangan Dan Keselamatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Dinas Perhubungan berdasarkan usulan Bidang Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan , Bidang Prasarana dan Bidang Pengembangan dan Keselamatan serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan;
  - b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Dinas Perhubungan;
  - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Dinas Perhubungan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada bawahan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Dinas Perhubungan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan dinas Perhubungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan program kerja dan Keuangan di Lingkungan Dinas Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;

- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan program dan keuangan Dinas Perhubungan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;

- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Lalu Lintas dan Angkutan**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan berdasarkan usulan Kepala Seksi Lalu Lintas, Kepala Seksi Angkutan Perairan, Dan Kepala Seksi Angkutan Darat dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Lalu Lintas, Kepala Seksi Angkutan Perairan, Dan Kepala Seksi Angkutan Darat berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Lalu Lintas, Kepala Seksi Angkutan Perairan, Dan Kepala Seksi Angkutan Darat sesuai peraturan dan pedoman yang ada;

- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Lalu Lintas, Kepala Seksi Angkutan Perairan, Dan Kepala Seksi Angkutan Darat sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 8**

Bidang Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:

- a. Seksi Lalu Lintas;
- b. Seksi Angkutan Darat; dan
- c. Seksi Angkutan Perairan.

### **Sub Paragraf 1**

### **Seksi Lalu Lintas**

### **Pasal 9**

- (1) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan urusan manajemen penetapan lalu lintas dan jaringan transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Lalu Lintas sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Lalu Lintas;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Lalu Lintas;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Lalu Lintas;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Lalu Lintas;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Lalu Lintas sesuai peraturan dan pedoman yang ada;



- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lalu Lintas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Angkutan Darat**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Angkutan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Darat mempunyai tugas menyusun manajemen dan perencanaan angkutan darat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Darat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Angkutan Darat sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Angkutan Darat;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Angkutan Darat;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Angkutan Darat;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Angkutan Darat;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Angkutan Darat sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Angkutan Darat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Darat baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Angkutan Perairan**

##### **Pasal 11**

- (1) Seksi Angkutan Perairan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan.
- (2) Kepala Seksi Angkutan Perairan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan dan pengendalian tugas operasional lalu lintas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Angkutan Perairan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Angkutan Perairan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Angkutan Perairan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Angkutan Perairan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Angkutan Perairan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Angkutan Perairan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Angkutan Perairan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Angkutan Perairan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Perairan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan;
  - j. pelaksanaan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Prasarana**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Prasarana mempunyai tugas pokok Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Prasarana untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Prasarana berdasarkan usulan Kepala Seksi Perencanaan Dan Pembangunan Prasarana, Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana, dan Kepala Seksi Perawatan Prasarana dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara; Perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Prasarana;
  - c. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Perencanaan Dan Pembangunan Prasarana, Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana, dan Kepala Seksi Perawatan Prasarana berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - d. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - e. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Prasarana dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Prasarana;
  - f. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Perencanaan Dan Pembangunan Prasarana, Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana, dan Kepala Seksi Perawatan Prasarana sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - g. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Prasarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Perencanaan Dan Pembangunan Prasarana, Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana, dan Kepala Seksi Perawatan Prasarana sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 13**

Bidang Prasarana membawahi:

- a. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
- b. Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
- c. Seksi Perawatan Prasarana.

## **Paragraf 1**

### **Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pembangunan Prasarana prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana Prasarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pengoperasian Prasarana**

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang pengoperasian prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengoperasian Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pengoperasian Prasarana sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pengoperasian Prasarana;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Pengoperasian Prasarana;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pengoperasian Prasarana sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengoperasian Prasarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengoperasian Prasarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 3**

### **Seksi Perawatan Prasarana**

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perawatan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan dibidang perawatan prasarana perhubungan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perawatan Prasarana menyelenggarakan fungsi.
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Perawatan Prasarana sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Perawatan Prasarana;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Perawatan Prasarana;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Perawatan Prasarana;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Perawatan Prasarana;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Perawatan Prasarana sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perawatan Prasarana berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Prasarana baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pengembangan dan Keselamatan**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengarahan penyusunan rencana kegiatan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pengembangan Dan Keselamatan untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Pengembangan Dan Keselamatan berdasarkan usulan Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan, Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan, Dan Kepala Seksi Keselamatan dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pengembangan Dan Keselamatan;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan, Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan, Dan Kepala Seksi Keselamatan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Pengembangan Dan Keselamatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan Dan Keselamatan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan, Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan, Dan Kepala Seksi Keselamatan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengembangan Dan Keselamatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Dan Keselamatan berdasarkan laporan dari Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan, Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan, Dan Kepala Seksi Keselamatan sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 18**

Bidang Pengembangan dan Keselamatan membawahi:

- a. Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
- b. Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
- c. Seksi Keselamatan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan**

### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan sebagai bahan penyusunan DPA;
- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
- j. pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Lingkungan Perhubungan**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Lingkungan Perhubungan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;



- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lingkungan Perhubungan;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Lingkungan Perhubungan;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Lingkungan Perhubungan;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Lingkungan Perhubungan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Seksi Lingkungan Perhubungan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Lingkungan Perhubungan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Lingkungan Perhubungan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Keselamatan**

##### **Pasal 21**

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan.
- (2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Keselamatan Transportasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Seksi Keselamatan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Seksi Keselamatan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Seksi Keselamatan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Seksi Keselamatan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Keselamatan Transportasi;

- g. pemberian petunjuk, Penilaian, dan Pembinaan bawahan pada Seksi Keselamatan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keselamatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris Dinas Perhubungan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **BAB III**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

##### **Pasal 22**

- (1) UPT mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Dinas Perhubungan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Uraian Tugas dan Fungsi UPT diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Dinas Perhubungan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB V**

### **NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Pasal 25**

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 24 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VI**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 26**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum;
  - c. Kepala Bidang Perhubungan Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
    1. Seksi Lalu Lintas;
    2. Seksi Angkutan Darat;
    3. Seksi Angkutan Perairan;
  - d. Kepala Bidang Prasarana membawahi:
    1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana;
    2. Seksi Pengoperasian Prasarana;
    3. Seksi Perawatan Prasarana;
  - e. Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan membawahi:
    1. Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan;
    2. Seksi Lingkungan Perhubungan;
    3. Seksi Keselamatan;
  - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT);
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 27**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas Perhubungan sebagai pelaksana pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 28**

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga**

**Hal Mewakili**

**Pasal 29**

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VIII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 50 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

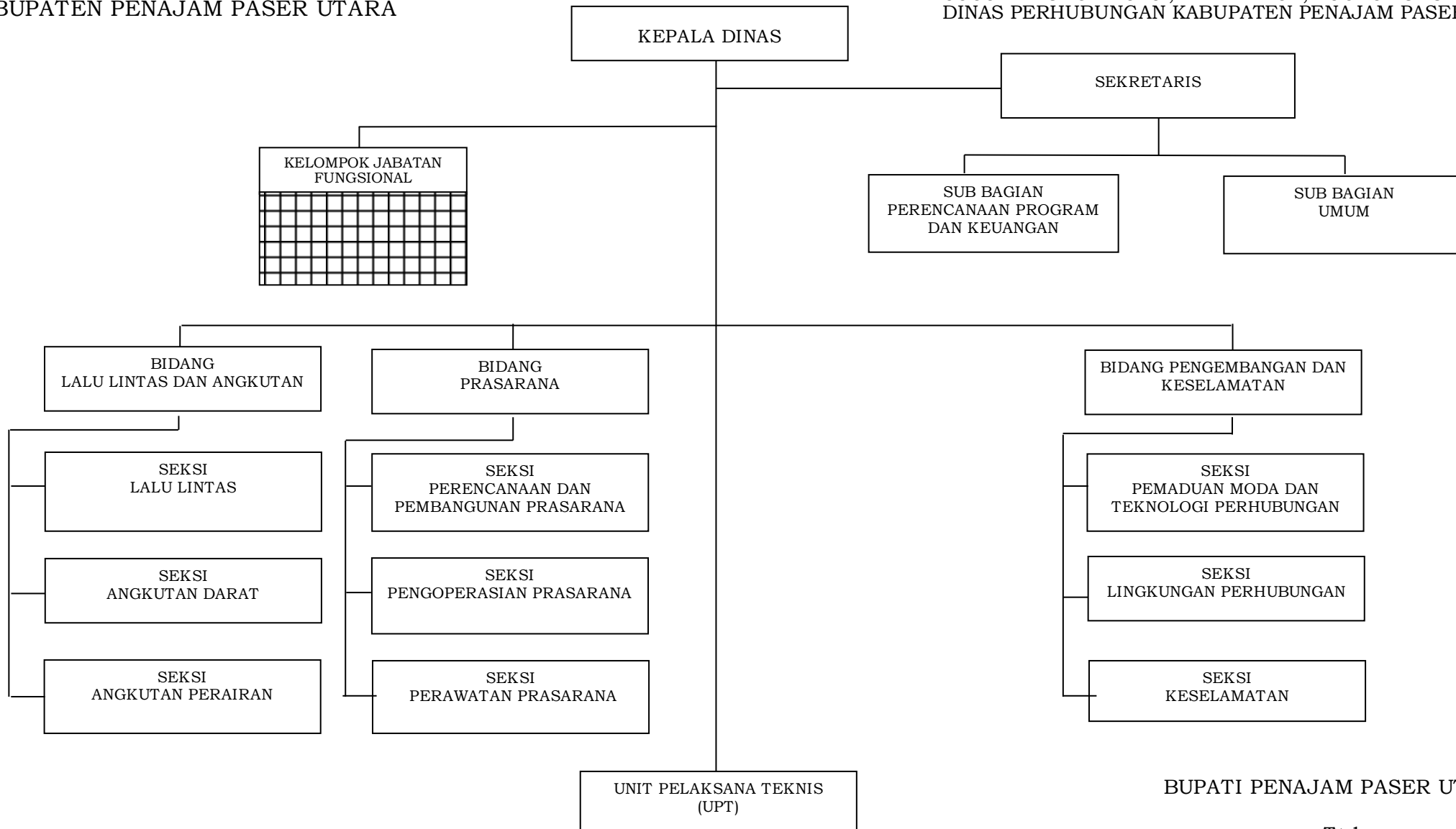
Ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 31.**

PERUBAHAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS  
PERHUBUNGAN  
TIPE B  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2017  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR