



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Perhubungan adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Perhubungan adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Perhubungan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

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

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT Dinas Perhubungan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) UPT Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah Tipe B pada Dinas Perhubungan, yang membawahi/mengkoordinasikan Terminal dan Penyeberangan di Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang.
- (2) UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan Tipe B pada Dinas Perhubungan, yang membawahi/mengkoordinasikan Terminal dan Penyeberangan di Kecamatan Sungai Pandan.
- (3) UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang Tipe B pada Dinas Perhubungan, yang membawahi/mengkoordinasikan Terminal dan Penyeberangan di Kecamatan Danau Panggang.

Pasal 7

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha.
- c. Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Angkutan dan Terminal; dan
 - 2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

- d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau, terdiri dari:
 - 1) Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan; dan
 - 2) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau.
- e. UPT;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 9

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perhubungan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 10

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Perhubungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Perhubungan dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai

Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 29.

 **SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 29 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. pelaksanaan urusan ketatausahaan; 2. perumusan kebijakan di bidang perhubungan; 3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan; 4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan; 5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan sungai dan danau; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Perhubungan; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Perhubungan yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja; 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Perhubungan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan; 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. melaksanakan urusan ketatausahaan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;</p> <p>9. membina, melaksanakan dan mengawasi lalu lintas angkutan jalan;</p> <p>10. membina, melaksanakan dan mengawasilalu lintas angkutan sungai dan danau;</p> <p>11. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi di bidang lalu lintas angkutan darat, sungai dan danau sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>12. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan serta kesekretariatan;</p> <p>13. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Perhubungan;</p> <p>14. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Perhubungan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna terwujudnya tata kelola Dinas Perhubungan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat;</p> <p>5. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>8. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data;</p> <p>5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <p>7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</p> <p>8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala;</p> <p>9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>perangkat Sub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="269 1050 525 1182">Kepala Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha 	Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan dan tata usaha.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="949 1050 1472 1182">perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; <li data-bbox="949 1198 1472 1302">pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan tata usaha; <li data-bbox="949 1318 1472 1383">penyusunan, pengolahan dan pelaporan 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1497 1050 2377 1254">merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1497 1270 2377 1383">menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan tata usaha; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Keuangan dan Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha untuk Sekretariat;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan tata usaha;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan tata usaha;</p> <p>8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</p> <p>9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</p> <p>10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</p> <p>11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</p> <p>12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</p> <p>14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</p> <p>16. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</p> <p>17. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan aset;</p> <p>19. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>20. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>21. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>22. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>23. menyampaikan program dan data keuangan dan tata</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>27. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>29. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>31. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan tata usaha menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>33. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>34. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan jalan, terminal, keselamatan dan teknik prasarana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan dalam daerah; 2. penyiapan, pemberian izin dan pelayanan umum pengendalian muatan lebih dan tertib penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dalam daerah; 3. penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas angkutan jalan; 4. penyiapan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan lalu lintas angkutan darat; 5. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengembangan, pemeliharaan, pengawasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan ; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 5. menyiapkan, menyusun dan menetapkan jaringan transportasi jalan dalam daerah; 6. menyiapkan, memberikan rekomendasi perizinan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>sarana prasarana terminal, halte, lokasi parkir, dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pelayanan umum pengendalian tertib penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dalam daerah;</p> <p>7. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas angkutan jalan;</p> <p>8. menyiapkan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan lalu lintas angkutan darat;</p> <p>9. membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara, mengawasi sarana prasarana terminal, halte, lokasi parkir, dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas;</p> <p>10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan lalu lintas angkutan jalan guna terwujudnya tata kelola Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Angkutan dan Terminal 	<p>Membantu Kepala Bidang melaksanakan urusan angkutan dan terminal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan terminal; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan terminal; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan terminal; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Angkutan dan Terminal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Angkutan dan Terminal sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan terminal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Angkutan dan Terminal untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Angkutan dan Terminal untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Angkutan dan Terminal;</p> <p>7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban angkutan dan terminal;</p> <p>8. membina, melaksanakan dan mengawasi angkutan dan terminal;</p> <p>9. menyiapkan bangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan angkutan dan terminal;</p> <p>10. membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara, mengawasi dan merehabilitasi sarana prasarana terminal, halte dan lokasi parkir;</p> <p>11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. menyampaikan program dan data Seksi Angkutan dan Terminal yang diketahui oleh kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Angkutan dan Terminal yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka angkutan dan terminal guna terwujudnya tata kelola Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan angkutan dan terminal dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan keselamatan lalu lintas jalan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas jalan; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas jalan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas jalan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas jalan; 8. membina, melaksanakan dan mengawasikeselamatan lalu lintas jalan; 9. melakukan survey pendahuluan untuk pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas di jalan; 10. membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara dan melaksanakan rehabilitasi sarana prasarana dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 12. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 13. menyampaikan program dan data Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan yang diketahui oleh kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 14. melaksanakan urusan ketatausahaan; 15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan guna terwujudnya tata kelola Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan yang baik;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai dan danau serta	<ol style="list-style-type: none"> 1. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai dan danau; 2. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pemberian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		keamanan dan ketertiban pelayaran.	<p>izin angkutan sungai dan danau;</p> <p>3. pembinaan, pengaturan, penetapan, pemeliharaan dan pengembangan dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberian izin perbengkelan kapal;</p> <p>4. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta memberikan pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;dan</p> <p>5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai dan danau sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan ;</p> <p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau;</p> <p>5. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau;</p> <p>6. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta pemberian izin angkutan sungai dan danau;</p> <p>7. membina, mengatur, menetapkan, memelihara dan mengembangkan, dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberian izin perbengkelan kapal;</p> <p>8. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pertolongan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. melaksanakan urusan ketatausahaan; 13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan lalu lintas angkutan sungai dan danau guna terwujudnya tata kelola Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau yang baik sesuai bidang tugasnya; 17. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai dan danau dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan 	<p>Membantu Kepala Bidang melaksanakan angkutan dan kepelabuhan.</p>	<p>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan kepelabuhan;</p> <p>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan kepelabuhanan;</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan kepelabuhan; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Angkutan dan Kepelabuhan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Angkutan dan Kepelabuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Angkutan dan Kepelabuhan untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Angkutan dan Kepelabuhan untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Angkutan dan Kepelabuhan; 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban angkutan dan kepelabuhanan; 8. membina, melaksanakan dan mengawasi angkutan dan kepelabuhanan; 9. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau; 10. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta pemberian izin angkutan sungai dan danau; 11. membina, mengatur, menetapkan, memelihara dan mengembangkan dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/ pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberian ijin perbengkelan kapal; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. menyampaikan program dan data Seksi Angkutan dan Kepelabuhan yang diketahui oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau ke Sub Bagian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Program dan Data secara berkala;</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Angkutan dan Kepelabuhan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan guna terwujudnya tata kelola Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau yang baik; 20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau 	<p>Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan keselamatan lalu lintas sungai dan danau</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas sungai dan danau; 2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas sungai dan danau; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas sungai dan danau; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau untuk Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Keselamatan Lalu Lintas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Sungai dan Danau;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas sungai dan danau; 8. membina, melaksanakan dan mengawasikeselamatan lalu lintas sungai dan danau; 9. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau; 10. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 11. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 12. menyampaikan program dan data Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau yang diketahui oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 13. melaksanakan urusan ketatausahaan; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau guna terwujudnya tata kelola Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau yang baik;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 29 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA UPT
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

A. UPT PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR BANJANG

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Banjang	UPT Pengujian Kendaraan bermotor Banjang mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu penyelenggaraan tugas-tugas dinas dalam melaksanakan pengujian kendaraan bermotor dan melakukan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis pengujian kendaraan bermotor; 2. penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban pengujian kendaraan bermotor; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor; dan 4. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pengujian Kendaraan Bermotor setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pengujian Kendaraan Bermotor untuk Dinas Perhubungan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pengujian Kendaraan Bermotor untuk Dinas Perhubungan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pengujian Kendaraan Bermotor; 7. menyelenggarakan urusan program; 8. menyelenggarakan urusan data; 9. menyelenggarakan urusan tatausaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 10. menyelenggarakan urusan keuangan; 11. menyelenggarakan urusan aset; 12. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tatausaha, keuangan dan aset; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tatausaha, keuangan dan aset; 14. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan serta pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengujian kendaraan bermotor; 15. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan kepala dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. menetapkan program kerja UPT Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan kebijakan teknis;</p> <p>17. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan penertiban terhadap kendaraan yang masa ujinya habis;</p> <p>18. melaksanakan dan mengintensifkan penerimaan retribusi pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>19. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban pengujian kendaraan bermotor;</p> <p>20. membina dan melaksanakan dan pengawasan pengujian kendaraan bermotor</p> <p>21. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>23. menyampaikan program dan data UPT Pengujian Kendaraan Bermotor ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pengujian Kendaraan Bermotor yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor guna terwujudnya tata kelola UPT Pengujian Kendaraan Bermotor yang baik;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

B. UPT PENGELOLAAN TERMINAL BERTAQWA AMUNTAI TENGAH

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	UPT Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah	Membantu penyelenggaraan tugas-tugas Dinas dalam melaksanakan penataan, pembinaan, pengawasan terhadap usaha penggunaan terminal sebagai sarana arus naik turun penumpang kendaraan angkutan darat antar provinsi, antar kabupaten maupun kecamatan, serta melakukan pemungutan retribusi terminal dan melakukan tugas kedinasan yang didelegasikan oleh kepala Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang; 2. penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah untuk Dinas Perhubungan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pengelolaan Terminal Bertaqwa Amuntai Tengah untuk Dinas Perhubungan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan menyelenggarakan urusan program; 7. menyelenggarakan urusan data; 8. menyelenggarakan urusan tatausaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 9. menyelenggarakan urusan keuangan; 10. menyelenggarakan urusan aset; 11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tatausaha, keuangan dan aset; 12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tatausaha, keuangan dan aset; 13. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang; 14. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang; 15. membina, melaksanakan dan mengawasi naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Amuntai Tengah, Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan serta pengawasan terhadap aktivitas kendaraan angkutan antar provinsi, antar kabupaten dan antar kecamatan terhadap kegiatan naik turun penumpang pada Terminal Induk Amuntai, Terminal Palampitan, Terminal Pasir Mas dan Terminal Hulu Pasardan Terminal di Kecamatan Amuntai Utara, Kecamatan Haur Gading dan Kecamatan Banjang;</p> <p>17. menetapkan kebijakan teknis di bidang penataan kendaraan angkutan umum yang berada dalam Terminal;</p> <p>18. menetapkan program kerja UPT sesuai dengan kebijakan Teknis;</p> <p>19. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, penataan dan penertiban terhadap kendaraan angkutan penumpang umum dalam melakukan kegiatan memuat maupun menurunkan penumpang di Terminal;</p> <p>20. melaksanakan dan mengintensifkan penerimaan retribusi Terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>21. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>23. menyampaikan program dan UPT Bertaqwa Amuntai Tengah ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Bertaqwa Amuntai Tengah yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Bertaqwa Amuntai Tengah guna terwujudnya tata kelola UPT Bertaqwa Amuntai Tengah yang baik;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Bertaqwa Amuntai Tengah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

C. UPT PENGELOLAAN TERMINAL DAN PENYEBERANGAN SUNGAI PANDAN

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan	Membantu tugas-tugas Dinas Dalam Melaksanakan penataan, pembinaan, pengawasan terhadap usaha pengguna Terminal dan Dermaga sebagai arus naik turun penumpang kenaraan angkutan darat dan sungai antar Kabupaten dan Kecamatan serta Melakukan pemungutan retribusi terminal dan retribusi kepelabuhanan serta tugas kedinasan yang didelegasikan oleh kepala Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Amuntai Selatan; 2. penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Amuntai Selatan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Amuntai Selatan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan untuk Dinas Perhubungan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pengelolaan Terminal

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan Penyeberangan Sungai Pandan untuk Dinas Perhubungan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan; 7. menyelenggarakan urusan program; 8. menyelenggarakan urusan data; 9. menyelenggarakan urusan tatausaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 10. menyelenggarakan urusan keuangan; 11. menyelenggarakan urusan aset; 12. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tatausaha, keuangan dan aset; 13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tatausaha, keuangan dan aset; 14. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Amuntai Selatan; 15. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Amuntai Selatan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. membina, melaksanakan dan mengawasi naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Amuntai Selatan;</p> <p>17. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan serta mengawasi aktivitas kendaraan angkutan darat dan sungai dalam melaksanakan aktivitas kegiatan naik turun penumpang pada Terminal Alabio, pada Dermaga Sungai Pandan dan Dermaga Telaga Silaba Amuntai Selatandan terminal dan dermaga di Kecamatan Sungai Pandan, Kecamatan Sungai Tabukan dan Kecamatan Amuntai Selatan;</p> <p>18. menetapkan kebijakan teknis di bidang penataankendaraan angkutan umum yang berada dalam Terminal dan Dermaga;</p> <p>19. menetapkan program kerja UPT sesuai dengan kebijakan teknis;</p> <p>20. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, penataan dan penertiban terhadap kendaraan angkutan umum dalam melakukan kegiatan memuat maupun menurunkan penumpang di Terminal dan Dermaga;</p> <p>21. melaksanakan dan mengintensifkan penerimaan retribusi Terminal dan retribusi kepelabuhanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. menyampaikan program dan data UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandanguna terwujudnya tata kelola UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan yang baik;</p> <p>30. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Sungai Pandan dan menyiapkan alternative pemecahan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

D. UPT PENGELOLAAN TERMINAL DAN PENYEBERANGAN DANAU PANGGANG

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang	Membantu tugas-tugas Dinas dalam dalam melaksanakan penataan, pembinaan, pengawasan, terhadap usaha pengguna terminal dan Dermaga sebagai sarana arus naik turun penumpang kendaraan angkutan darat dan sungai antar Kabupaten dan Kecamatan serta	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penataan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Babirik, Kecamatan Danau Panggang dan Kecamatan Paminggir; 2. penyusunan pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		melakukan pemungutan retribusi terminal dan retribusi kepelabuhanan serta tugas kedinasan yang didelegasikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku	<p>Kecamatan Babirik, Kecamatan Danau Panggang dan Kecamatan Paminggir;</p> <p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan naik turun penumpang dan kendaraan angkutan umum pada terminal dan dermaga di Kecamatan Babirik, Kecamatan Danau Panggang dan Kecamatan Paminggir; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Perhubungan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang untuk Dinas Perhubungan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang untuk Dinas Perhubungan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>10. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>11. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>12. membina, melaksanakan dan mengawasi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>program dan data, tatausaha, keuangan dan aset;</p> <p>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tatausaha, keuangan dan aset;</p> <p>14. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan serta mengawasi aktivitas kendaraan angkutan darat dan sungai dalam melakukan aktivitas kegiatan naik turun penumpang pada Terminal Babirik, Terminal Danau Panggang, Dermaga Babirik, dan Dermaga Danau Panggang serta Dermaga Paminggir;</p> <p>15. menetapkan kebijakan teknis di bidang penataan kendaraan angkutan umum yang berada dalam terminal dan Dermaga;</p> <p>16. menetapkan program kerja UPT sesuai dengan kebijakan teknis;</p> <p>17. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, panataan dan penertiban terhadap kendaraan angkutan penumpang umum dalam melakukan kegiatan memuat maupun menurunkan penumpang di Terminal dan Dermaga;</p> <p>18. melaksanakan dan mengintensifkan penerimaan retribusi terminal dan retribusi kepelabuhanan sesuai dengan yang berlaku;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melaksanakan Standa rOperasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. menyampaikan program dan data UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>22. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>23. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>25. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang guna terwujudnya tata kelola UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan Danau Panggang yang baik;</p> <p>27. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Pengelolaan Terminal dan Penyeberangan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Danau Panggang dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>29. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>30. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK