



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN  
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310 );

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Perhubungan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## 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.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - 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.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Pasal 4

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

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

### BAB VI JABATAN ESELON

#### Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Hulu Sungai Utara Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2011 Nomor 13) dan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 14

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 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

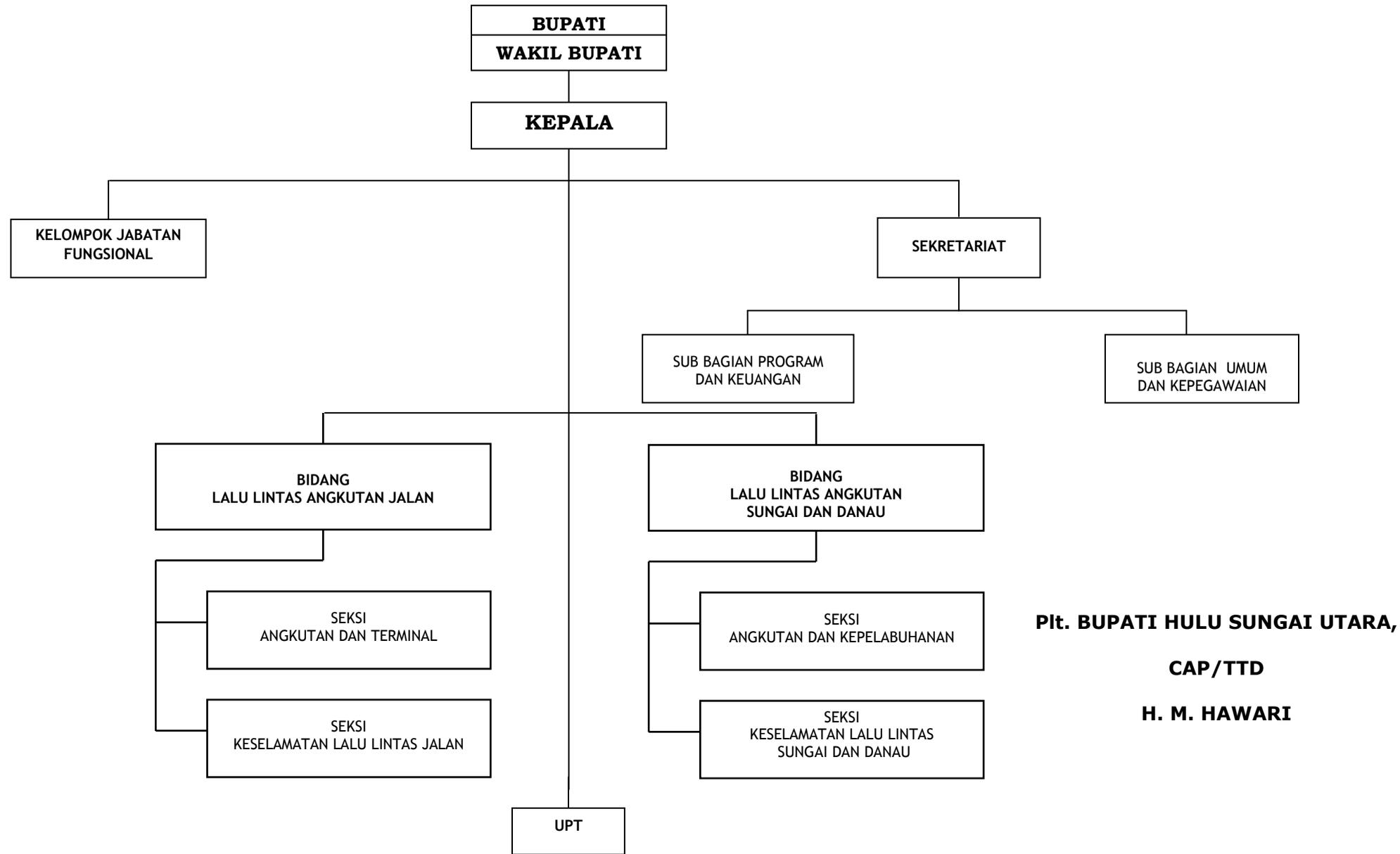
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 51.-

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 51 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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"> <li>1. pelaksanaan urusan ketatausahaan;</li> <li>2. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;</li> <li>3. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;</li> <li>4. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan; dan</li> <li>5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan sungai dan danau.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan;</li> <li>2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>3. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>4. merumuskan kebijakan bidangperhubungan;</li> <li>5. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;</li> <li>6. membina, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>7. membina, pelaksanaan dan pengawasan lalu lintas angkutan sungai dan danau;</li> <li>8. memberikan pelayanan perizinan/rekomendasi di bidang lalu lintas angkutan darat, sungai dan danau sesuai ketentuan yang berlaku.</li> <li>9. mengkoordinasikan kegiatan di bidang perhubungan serta kesekretariatan;</li> <li>10. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan di lingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</li> <li>12. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang Perhubungan serta</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>keseekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>13. mengadakan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang perhubungan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	Melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;</li> <li>2. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan; dan</li> <li>3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;</li> <li>3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan;</li> <li>4. memantau, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan;</li> <li>5. mengelola aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan;</li> <li>6. melaksanakan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;</li> <li>7. menyusun rencana program dan anggaran;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>8. menyelenggarakan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;</p> <p>9. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan pengelolaan sarana;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, informasi, hubungan masyarakat, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan</li> </ul>	<p>menyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program serta menyiapkan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</li> <li>2. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</li> <li>3. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>4. evaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>5. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset;</li> <li>6. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan, pengelolaan aset; dan</li> <li>7. penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;</li> <li>3. menyiapkan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;</li> <li>4. mengumpulkan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>5. mengevaluasi dan pelaporan program, kegiatan, dan anggaran;</li> <li>6. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</li> <li>7. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>8. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPKD);</li> <li>9. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>10. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja;</li> <li>11. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;</li> <li>12. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;</li> <li>13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;</li> <li>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program dan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</li> <li>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</li> <li>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ul>	Melaksanakan dan koordinasi penyelenggaraan urusan administrasi umum, penatalaksanaan hukum dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas Perhubungan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan kepegawaian; dan</li> <li>3. penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan umum dan kepegawaian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</li> <li>3. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas dan akomodasi tamu;</li> <li>4. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU);</li> <li>5. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;</li> <li>6. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor;</li> <li>7. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</li> <li>8. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;</li> <li>9. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, DUK, data pegawai,</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p data-bbox="1642 245 2373 310">pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1588 326 2373 456">10. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</li> <li data-bbox="1588 472 2373 602">11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan Kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1588 618 2373 683">12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1588 699 2373 797">13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li data-bbox="1588 813 2373 943">14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li data-bbox="1588 959 2373 1057">15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</li> <li data-bbox="1588 1073 2373 1203">16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</li> <li data-bbox="1588 1219 2373 1317">17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li data-bbox="1588 1333 2373 1398">18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
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"> <li>1. penyiapan, penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan dalam daerah;</li> <li>2. penyiapan, pemberian izin, pelayanan umum pengendalian muatan lebih dan tertib penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dalam daerah;</li> <li>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;</li> <li>4. penyiapan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan lalu lintas angkutan darat;</li> <li>5. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengembangan pemeliharaan, pengawasan sarana prasarana terminal, halte, lokasi parkir, dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas; dan</li> <li>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang lalu lintas angkutan jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyiapkan, menyusun dan menetapkan jaringan transportasi jalan dalam daerah;</li> <li>3. menyiapkan, memberikan rekomendasi perizinan, pelayanan umum pengendalian tertib penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat dalam daerah;</li> <li>4. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>5. menyiapkan pembangunan dan pemasangan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan lalu lintas angkutan darat;</li> <li>6. membina, pengaturan, penetapan, pengembangan pemeliharaan, pengawasan sarana prasarana terminal, halte, lokasi parkir, dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas;</li> <li>7. melaksanakan urusan ketatausahaan.</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan lalu lintas angkutan jalan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lalu lintas angkutan jalan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik;</li> <li>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Angkutan dan Terminal</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan angkutan dan terminal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan terminal;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan terminal;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan terminal; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Angkutan dan Terminal setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan terminal;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.	3. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan terminal; 4. membina, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan terminal; 5. menyiapkan bangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana penggunaan angkutan dan terminal; 6. membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan memelihara, mengawasi dan merehabilitasi sarana prasarana terminal, halte dan lokasi parker; 7. melaksanakan urusan ketatausahaan. 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan angkutan dan terminal sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan terminal sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan angkutan dan terminal guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan</li> </ul>	Membantu Kepala melaksanakan urusan keselamatan lalu lintas jalan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas jalan;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas jalan;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas jalan; dan</li> <li>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas jalan;</li> <li>3. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas jalan;</li> <li>4. membina, pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas jalan;</li> <li>5. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>6. melakukan survey pendahuluan untuk pengendalian operasional manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan dan upaya pencegahan dan penyelamatan, pertolongan kecelakaan lalu lintas di jalan;</li> <li>7. membina, mengatur, menetapkan, mengembangkan, memelihara dan melaksanakan rehabilitasi sarana prasarana dan pengadaan/pemasangan rambu-rambu lalu lintas;</li> <li>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keselamatan lalu lintas jalan sebagai acuan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan jalan;</li> <li>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keselamatan lalu lintas jalan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan jalan yang baik</li> <li>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
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 keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai dan danau;</li> <li>2. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pemberian izin angkutan sungai dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Perhubungan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		ketertiban pelayaran.	<p>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 ijin perbengkelan kapal;</p> <p>4. pembinaan, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau; dan</p> <p>5. Pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>2. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau;</p> <p>3. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta pemberian izin angkutan sungai dan danau;</p> <p>4. membina, 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>5. membina, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;</p> <p>6. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan lalu lintas angkutan sungai dan danau sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai dan danau sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>lalu lintas angkutan sungai dan danau;</p> <p>12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lalu lintas angkutan sungai dan danau guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik;</p> <p>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan angkutan dan kepelabuhanan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan kepelabuhanan;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan kepelabuhanan;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan kepelabuhanan; dan</li> <li>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Angkutan dan Kepelabuhanan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai dan Danau untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis angkutan dan kepelabuhanan;</li> <li>3. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban angkutan dan kepelabuhanan;</li> <li>4. membina, pelaksanaan dan pengawasan angkutan dan kepelabuhanan;</li> <li>5. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan lalu lintas angkutan sungai dan danau;</li> <li>6. membina, mengatur, menetapkan, mengawasi dan mengendalikan serta pemberian izin angkutan sungai dan danau;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>7. membina, pengaturan, penetapan, pemeliharaan dan pengembangan dermaga, tambatan angkutan sungai dan danau, pengadaan/ pemasangan rambu-rambu sungai dan danau serta pemberian ijin perbengkelan kapal;</li> <li>8. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan angkutan dan kepelabuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;</li> <li>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan angkutan dan kepelabuhanan guna terwujudnya tata kelola bidang lalu lintas angkutan sungai dan danau yang baik</li> <li>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sesuai bidang tugasnya; dan 17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Sungai dan Danau</li> </ul>	Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan keselamatan lalu lintas sungai dan danau.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas sungai dan danau;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas sungai dan danau;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas sungai dan danau; dan</li> <li>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di 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;</li> <li>2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis keselamatan lalu lintas sungai dan danau;</li> <li>3. menyusun, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban keselamatan lalu lintas sungai dan danau;</li> <li>4. membina, pelaksanaan dan pengawasan keselamatan lalu lintas sungai dan danau;</li> <li>5. membina, pengaturan, penetapan, pengawasan dan pengendalian serta pertolongan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan sungai dan danau;</li> <li>6. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keselamatan lalu lintas sungai dan danau sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keselamatan lalu lintas sungai dan danau sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran lalu lintas angkutan sungai dan danau;</p> <p>12. 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>13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**