



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 26 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
13. Peraturan Bupati Kendal Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 52 Seri D No. 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KENDAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Bupati adalah Bupati Kendal.
3. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kendal.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas.
- (2) UPTD pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari :
 - a. UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal Tipe A; dan
 - b. UPTD Pengelola Terminal Tipe B.

BAB III
UPTD PELABUHAN PENYEBERANGAN KENDAL TIPE A

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

Pasal 4

UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan pelabuhan penyeberangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan pelabuhan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelabuhan penyeberangan/dermaga;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyeberangan pelabuhan;
- e. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelabuhan penyeberangan/ dermaga;
- e. melaksanakan pelayanan penyeberangan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah disusun;
- f. melaksanakan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam pelaksanaan operasional pelabuhan;
- g. membuat inovasi untuk pengembangan pelabuhan penyeberangan Kendal;
- h. menyediakan pelayanan pas masuk pelabuhan penyeberangan Kendal;
- i. menyediakan informasi jadwal kapal;
- j. melaksanakan *manifest* (pendataan) penumpang pengguna jasa kapal;
- k. melaksanakan pengaturan penumpang saat naik dan turun serta bongkar muat barang;
- l. melaksanakan fasilitasi sewa tanah dan bangunan untuk mendukung pelayanan penumpang dan pengguna jasa lain;
- m. memberikan pelayanan jasa sandar kapal;
- n. melaksanakan pemungutan, penyeteroran dan penatausahaan retribusi di UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal;
- o. memfasilitasi pelayanan penunjang operasional kapal;

- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pelabuhan penyeberangan Kendal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kegiatan ketatausahaan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal dalam menyiapkan bahan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan serta program kegiatan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal;
- g. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- i. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal;
- j. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/ isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;

- n. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan UPTD Pelabuhan Penyeberangan Kendal;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

BAB IV

UPTD PENGELOLA TERMINAL TIPE B

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 9

UPTD Pengelola Terminal dipimpin oleh Kepala UPTD, yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 10

UPTD Pengelola Terminal mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengelolaan terminal.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, UPTD Pengelola Terminal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kegiatan UPTD Pengelola Terminal;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional pengelolaan terminal;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan terminal;
- d. pelaksanaan urusan administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perlengkapan/aset dan rumah tangga UPTD Pengelola Terminal;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPTD Pengelola Terminal; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi UPTD Pengelola Terminal terdiri dari :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi UPTD Pengelola Terminal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Rincian Tugas

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Kepala UPTD Pengelola Terminal mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan UPTD Pengelola Terminal berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan terminal;
- e. melakukan pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan terminal;
- f. melakukan pengaturan kedatangan, keberangkatan dan parkir/ istirahat kendaraan bermotor umum serta pemuatan dan penurunan orang/ barang di terminal;
- g. melakukan pemungutan, penyeteroran dan penatausahaan retribusi di terminal;
- h. melakukan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha di terminal;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan terminal, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD Pengelola Terminal meliputi administrasi keuangan, umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan budaya kerja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi UPTD Pengelola Terminal sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan UPTD Pengelola Terminal dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan; dan
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala UPTD Tipe A adalah Jabatan Pengawas/Jabatan Struktural eselon IV.a.
- (3) Kepala UPTD Tipe B adalah Jabatan Pengawas/Jabatan Struktural eselon IV.b
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha adalah Jabatan Pengawas/Jabatan Stuktural eselon IV.b.
- (5) Selain Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Pejabat Fungsional, pada UPTD terdapat jabatan pelaksana.
- (6) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (6) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Biaya untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kendal dan sumber lain yang diperoleh secara sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Eselon dan pengisian jabatan pada UPTD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan yang mengatur mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelabuhan Penyeberangan Kendal dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Terminal sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 78 Tahun 2016 tentang

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 78 Seri D No.29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 30 Mei 2018

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal

Pada tanggal 30 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KENDAL,

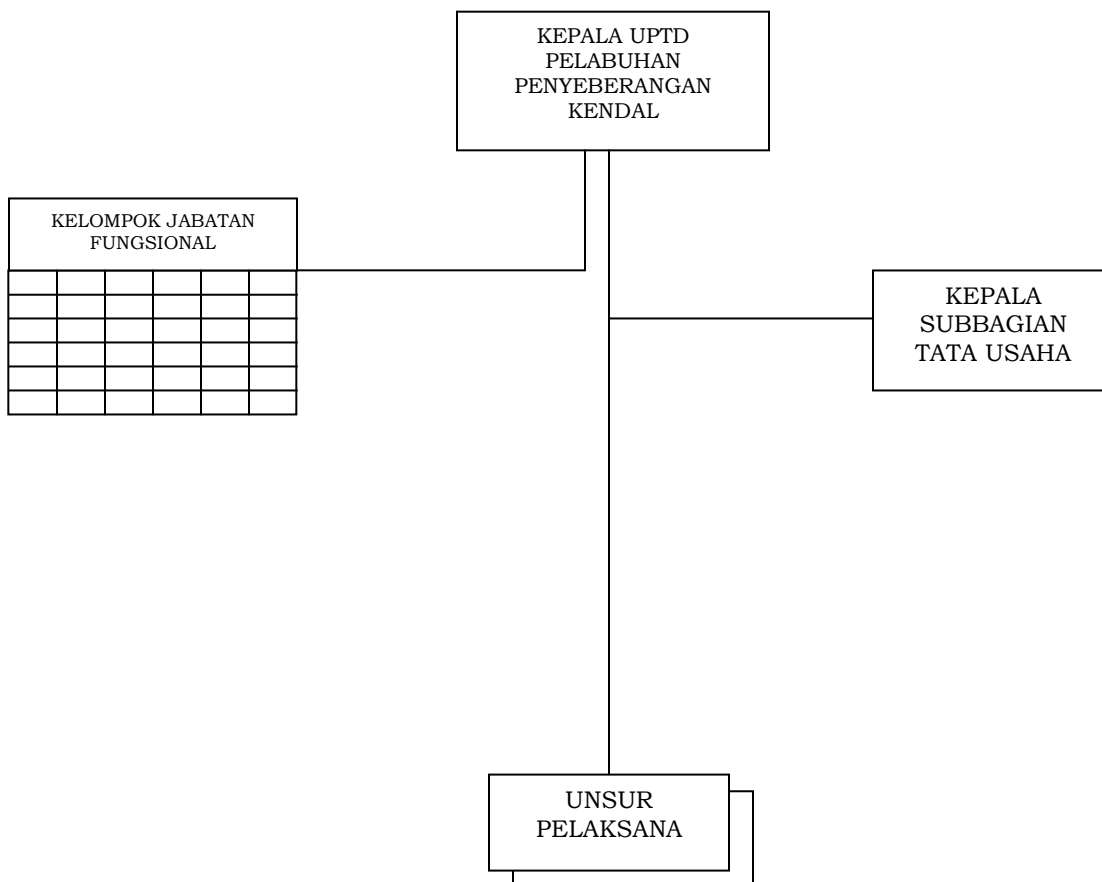
Cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2018 NOMOR 26

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 26 TAHUN 2018
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
 KENDAL

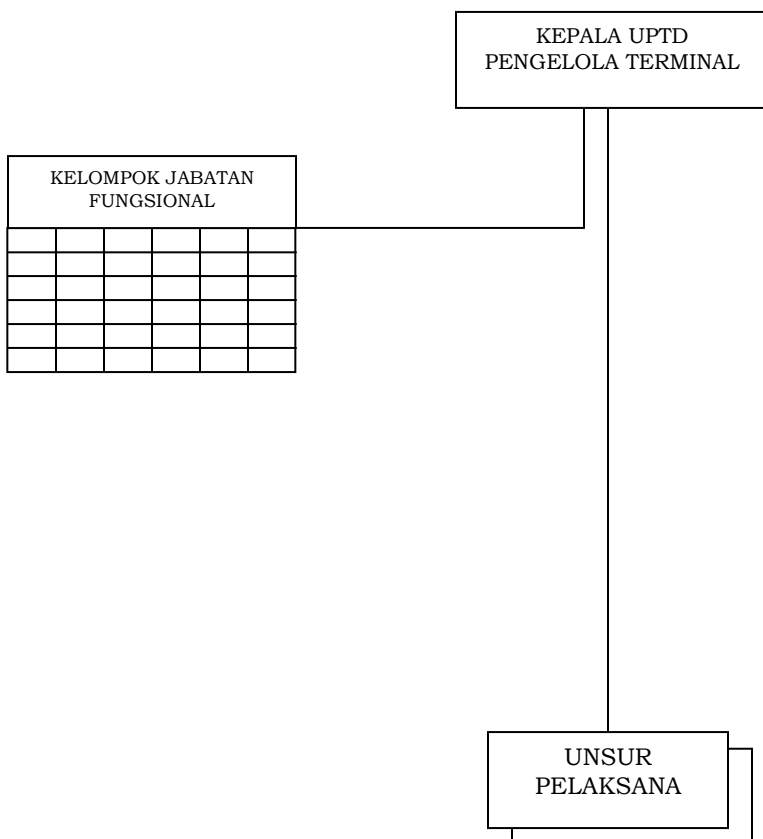
BAGAN ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELABUHAN
 PENYEBERANGAN KENDAL TIPE A KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
 Cap ttd
 MIRNA ANNISA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 26 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN
KENDAL

BAGAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENGELOLA TERMINAL TIPE B
KABUPATEN KENDAL



BUPATI KENDAL,
Cap ttd
MIRNA ANNISA