



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2018**

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. bahwa sebagai tindak lanjut dari Surat Sekretaris Daerah provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 060/594/ORG tanggal 11 Desember 2017 tentang Persetujuan Pembentukan UPT Pada Kabupaten Kotawaringin Timur, maka dapat dibentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 - 2. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
 - 3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5849);
 - 4. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Peundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5108);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5317);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5468);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 40 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 306);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 132 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Terminal Penumpang Angkutan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1295);
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1296);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pengujian Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2010 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 235);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
7. Dinas Perhubungan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana di bidang perhubungan.

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menangani Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut kepala UPTD pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur.
11. Kendaraan bermotor umum adalah setiap kendaraan yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut pembayaran.
12. Pengujian Kendaraan Bermotor adalah serangkaian kegiatan menguji dan/atau memeriksa bagian atau komponen kendaraan bermotor, kereta gandengan dan kereta tempelan dalam rangka pemenuhan terhadap persyaratan teknis dan laik jalan
13. Kapal adalah kendaraan air dengan bentuk dan jenis tertentu, yang digerakkan dengan tenaga angin, tenaga mekanik, energi lainnya, ditarik atau ditunda, termasuk kendaraan yang berdaya dukung dinamis, kendaraan di bawah permukaan air, serta alat apung dan bangunan terapung yang tidak berpindah-pindah.
14. Keselamatan dan Keamanan Pelayaran adalah suatu keadaan terpenuhinya persyaratan keselamatan dan keamanan yang menyangkut angkutan di perairan, kepelabuhanan, dan lingkungan maritim.
15. Dermaga adalah tempat kapal ditambatkan di pelabuhan dan di dermaga dilakukan berbagai kegiatan bongkar muat barang dan orang dari dan ke atas kapal.
16. Angkutan Sungai dan Danau adalah kegiatan angkutan dengan menggunakan kapal yang dilakukan di sungai, danau, waduk, rawa, banjir kanal, dan terusan untuk mengangkut penumpang dan/atau barang yang diselenggarakan oleh perusahaan angkutan sungai dan danau.
17. Penyelenggara Terminal adalah pelaksana teknis dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah
18. Terminal adalah pangkalan bermotor umum yang digunakan untuk mengatur kedatangan dan keberangkatan menaik dan menurunkan orang dan/atau barang, serta perpindahan moda angkutan
19. Penumpang adalah orang yang berada di kendaraan selain pengemudi dan awak kendaraan.
20. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional di bidang perhubungan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III JENIS

Pasal 3

UPTD pada Dinas Perhubungan, terdiri dari :

1. UPTD Dermaga Kelas A;
2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A; dan
3. UPTD Terminal Kelas A.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari :
 - a. UPTD Dermaga Kelas A, terdiri dari :
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Kelas A, terdiri dari:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. UPTD Terminal Kelas A, terdiri dari:
 1. Kepala;
 2. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
UPTD Dermaga

Pasal 5

- (1) UPTD Dermaga mempunyai tugas melaksanakan pengaturan operasional pelayanan dermaga, pengaturan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pengawasan alur pelayaran, pelayanan jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan, pembinaan, pemeliharaan alur sungai dan pemeriksaan kelaik fungsi dan kelaik jalanan kapal angkutan sungai danau dan penyeberangan yang ada di wilayah kerjanya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Dermaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan operasional pelayanan di UPTD Dermaga;
 - b. pengaturan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan yang melalui dermaga;
 - c. pengawasan terhadap aktifitas kegiatan angkutan sungai baik terhadap kapal, nahkoda dan motoris yang sandar di dermaga;
 - d. pelayanan jasa angkutan sungai yang melalui dermaga;
 - e. pengawasan alur pelayaran angkutan penumpang dan barang yang melintasi alur sungai yang ada di wilayah kerja UPTD Dermaga;
 - f. pengecekan dan pemeriksaan kelaik fungsi dan kelaik berlayar kapal baik yang datang maupun yang akan berlayar melalui dermaga;
 - g. pemeliharaan rambu-rambu sungai dan danau;
 - h. pendaftaran ulang (registrasi) sarana angkutan sungai dan danau; dan
 - i. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Dermaga.

Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 6

- (1) Kepala UPTD Dermaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam pengaturan operasional, pengawasan, pelayanan, pemeriksaan, pengecekan serta penertiban lalu lintas angkutan sungai dan penyeberangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD Dermaga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran UPTD Dermaga Dinas Perhubungan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional dan pelayanan teknis di UPTD Dermaga;
 - c. pelaksanaan program dan rencana kegiatan UPTD Dermaga;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas di UPTD Dermaga;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan pekerjaan di UPTD Dermaga ;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan pengawasan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan wilayah kerja;
 - h. mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Dermaga;
 - i. pelaksanaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap program dan kegiatan UPTD Dermaga; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Dermaga mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan dan menyusun program kegiatan UPTD Dermaga berdasarkan rencana operasional Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas Kepala UPTD Dermaga ;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di UPTD Dermaga;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan operasional pengaturan pelayanan dermaga, pengawasan, pembinaan, pemeriksaan dan penertiban lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan sesuai dengan fungsi UPTD Dermaga;
 - d. mengoordinir pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD Dermaga;
 - e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat agar tercapai hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menunjang kegiatan operasional, pengawasan dan penertiban angkutan sungai danau dan penyeberangan yang berada di dalam wilayah kerja UPTD Dermaga;
 - g. koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas lintas sektor dan lintas program;
 - h. mengadakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan di UPTD Dermaga serta pemilik penyedia jasa angkutan sungai, danau dan penyeberangan;

- i. membuat dan mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan terhadap bawahan dan laporan kinerja keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja UPTD Dermaga ke pada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Dermaga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, menyusun rencana dan program kegiatan di sub bagian tata usaha, kepegawaian, pengolahan data, pengelolaan administrasi umum, keuangan, surat menyurat, evaluasi dan pembuatan laporan kerja serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Dermaga;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di UPTD Dermaga khususnya di sub bagian tata usaha;
 - c. pengelolaan kegiatan berdasarkan program kerja sub bagian tata usaha UPTD Dermaga;
 - d. pengelolaan administrasi umum, surat - menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan dan perjalanan dinas serta pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Dermaga;
 - e. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian tata usaha;
 - f. penyusunan laporan hasil kegiatan pelayanan UPTD Dermaga secara rutin maupun berkala untuk dilaporkan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkompeten; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun kegiatan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Dermaga;
 - b. mengoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada sub bagian tata usaha;

- c. melakukan Pengelolaan Administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, ketata usahaan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD Dermaga;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. melaksanakan budaya kerja berbasis kinerja pada UPTD Dermaga;
- f. menyusun laporan melekat, budaya kerja, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggung jawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 8

- (1) UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan pengujian kendaraan bermotor yang wajib uji dan uji ulang (berkala) agar laik jalan di wilayah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengujian kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor;
 - b. pendataan dan menginventarisasi kendaraan bermotor wajib uji;
 - c. pembuatan laporan kendaraan yang diuji;
 - d. melayani numpang uji masuk dan keluar;
 - e. melayani mutasi masuk dan keluar;
 - f. melayani perubahan bentuk kendaraan bermotor; dan
 - g. melayani penggantian buku uji karena kehilangan dan kerusakan.

Paragraf 1

Kepala UPTD

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam melaksanakan pengujian kendaraan bermotor yang wajib uji baik uji berkala pertama dan uji ulang secara berkala (Perpanjangan).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor Dinas Perhubungan;

- b. pengoordinasian kegiatan pelayanan teknis pengujian kendaraan bermotor;
 - c. mengarahkan dan memotivasi pelaksanaan pekerjaan pengujian kendaraan bermotor;
 - d. pelaksanaan program dan rencana kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. pembinaan dan mengendalikan pengelolaan administrasi ke tata usahaan di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. mengoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, berdasarkan rencana operasional Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - c. mengarahkan dan memotifasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar tercapai hasil yang maksimal sesuai program kerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. melakukan pembinaan dengan cara memberikan arahan, petunjuk dan bimbingan kepada sub bagian tata usaha, penguji kendaraan bermotor secara regular dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kinerja yang optimal;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan terkait penyelesaian masalah pengujian berkala kendaraan bermotor di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - g. mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, pengadaan barang dan jasa serta kerumahtanggaan dalam rangka akurasi pertanggung jawaban di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit dan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pengujian kendaraan bermotor;
 - i. melakukan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pengujian kendaraan bermotor yang menjadi kewenangannya;

- j. membuat dan mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan terhadap bawahan dan laporan kinerja keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, menyusun rencana dan program kegiatan di sub bagian tata usaha, kepegawaian, pengolahan data hasil pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan administrasi umum, keuangan, evaluasi dan pembuatan laporan kerja serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor khususnya di sub bagian tata usaha;
 - c. pengelolaan kegiatan berdasarkan program kerja sub bagian tata usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - d. pengelolaan administrasi umum, surat - menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan, dan perjalanan dinas, dan pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - e. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawasan di sub bagian tata usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. penyusunan laporan hasil kegiatan pelayanan UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor secara rutin maupun berkala untuk dilaporkan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkompeten; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kegiatan dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- b. mengoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada sub bagian tata usaha UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- c. melakukan Pengelolaan Administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, ketata usahaan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat agar pelaksanaan pekerjaan di UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor dapat berjalan dengan maksimal;
- e. melaksanakan budaya kerja berbasis kinerja pada UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. menyusun laporan melekat, budaya kerja, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggung jawaban; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga UPTD Terminal

Pasal 11

- (1) UPTD Terminal mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis operasional terminal, baik pengelolaan terminal, pengawasan terminal dan angkutan umum, pengendalian lalu lintas disekitar area terminal serta pengecekan terhadap kelaik fungsi dan kelaik jalanan kendaraan angkutan penumpang umum serta pengaturan kedatangan dan pemberangkatan kendaraan angkutan penumpang umum yang melalui terminal sesuai wilayah kerjanya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1), UPTD Terminal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan UPTD Terminal di lingkungan kerjanya;
 - b. pelaksanaan pengecekan administrasi terhadap keberangkatan maupun kedatangan armada angkutan penumpang umum yang berada di lokasi terminal;
 - c. pengaturan kedatangan dan keberangkatan kendaraan angkutan penumpang umum;
 - d. pelaksanaan pengawasan terhadap keberangkatan maupun kedatangan armada angkutan penumpang umum yang berada di lokasi terminal;

- e. pengaturan dan menertibkan lalu lintas angkutan umum di lingkungan terminal;
- f. pemeriksaan fisik kendaraan angkutan penumpang umum untuk menjamin kelaik fungsi dan kelaik jalanan kendaraan angkutan penumpang umum sebelum kendaraan angkutan umum keluar/berangkat dari terminal;
- g. pembinaan terhadap para pemilik angkutan umum agen/PO Bus yang ada di wilayah kerja UPTD Terminal; dan
- h. pelaksanaan ketatausahaan UPTD Terminal.

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Terminal mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan, dalam pengelolaan, pengawasan, pengecekan dan pengadministrasian terminal serta pemeriksaan kelaik fungsi dan kelaik jalanan kendaraan angkutan penumpang umum serta pengaturan keberangkatan maupun kedatangan armada angkutan penumpang umum yang berada di lokasi terminal yang ada di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala UPTD Terminal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran UPTD Terminal Dinas Perhubungan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan pengelolaan dan pelayanan teknis di UPTD Terminal;
 - c. pelaksanaan program dan rencana kegiatan UPTD Terminal
 - d. pembinaan dan mengendalikan pengelolaan administrasi ke tata usahaan di UPTD Terminal;
 - e. mengoordinir pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/unit terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan operasional UPTD Terminal; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD Terminal mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan unit UPTD Terminal berdasarkan rencana operasional bagian Sub Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di UPTD Terminal kepada seluruh bawahan;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan di UPTD Terminal;

- d. mengoordinir pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi urusan kepegawaian, keuangan, tata usaha dan perlengkapan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD Terminal;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- f. membuat laporan kegiatan UPTD Terminal sesuai hasil kerja yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban;
- g. koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas lintas sektor dan lintas program;
- h. mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap bawahan dengan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang penyelenggaraan Terminal untuk Angkutan Penumpang Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. membuat dan mengoordinir penyusunan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan terhadap bawahan dan laporan kinerja keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja UPTD Terminal kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Terminal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, menyusun rencana dan program kegiatan di sub bagian tata usaha, kepegawaian, pengolahan data hasil pengujian kendaraan bermotor, pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, keuangan, evaluasi dan pembuatan laporan kerja serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Tata Usaha UPTD Terminal;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di UPTD Terminal khususnya di sub bagian tata usaha;
 - c. pengelolaan kegiatan berdasarkan program kerja sub bagian tata usaha UPTD Terminal;
 - d. pengelolaan administrasi umum, surat - menyurat, tata laksana, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, perlengkapan dan perjalanan dinas serta pengarsipan untuk menunjang pelaksanaan tugas Kepala UPTD Terminal;

- e. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan di sub bagian tata usaha UPTD Terminal;
 - f. penyusunan laporan hasil kegiatan pelayanan UPTD Terminal secara rutin maupun berkala untuk dilaporkan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkompeten; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD Terminal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun kegiatan Unit UPTD Terminal berdasarkan rencana operasional bagian Sub Bagian Tata Usaha UPTD Terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mengoordinasikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Melakukan Pengelolaan Administrasi umum dan teknis meliputi urusan kepegawaian, keuangan, ketata usahaan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas di UPTD Terminal;
 - d. Membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme di Bidang Penata Usahaan UPTD Terminal;
 - e. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. Menyusun laporan melekat, budaya kerja, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya di UPTD Terminal untuk bahan pertanggung jawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari Jabatan Fungsional tertentu dan/atau Jabatan Fungsional umum.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD sesuai keahlian.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan pemegang jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik dalam lingkungan UPTD pada Dinas Perhubungan maupun dengan Instansi/Satuan Organisasi Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD pada Dinas Perhubungan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan, memberikan petunjuk, mengendalikan, memberikan bimbingan dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Kepala UPTD pada Dinas Perhubungan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk bahan memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural Eselon IV.a dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural Eselon IV.b.
- (3) Pembinaan kepegawaian di lingkungan UPTD pada Dinas Perhubungan dilakukan oleh Bupati.

Pasal 18

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian di lingkungan UPTD pada Dinas Perhubungan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan UPTD pada Dinas Perhubungan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2013 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2018.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 26 Januari 2018

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 29 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

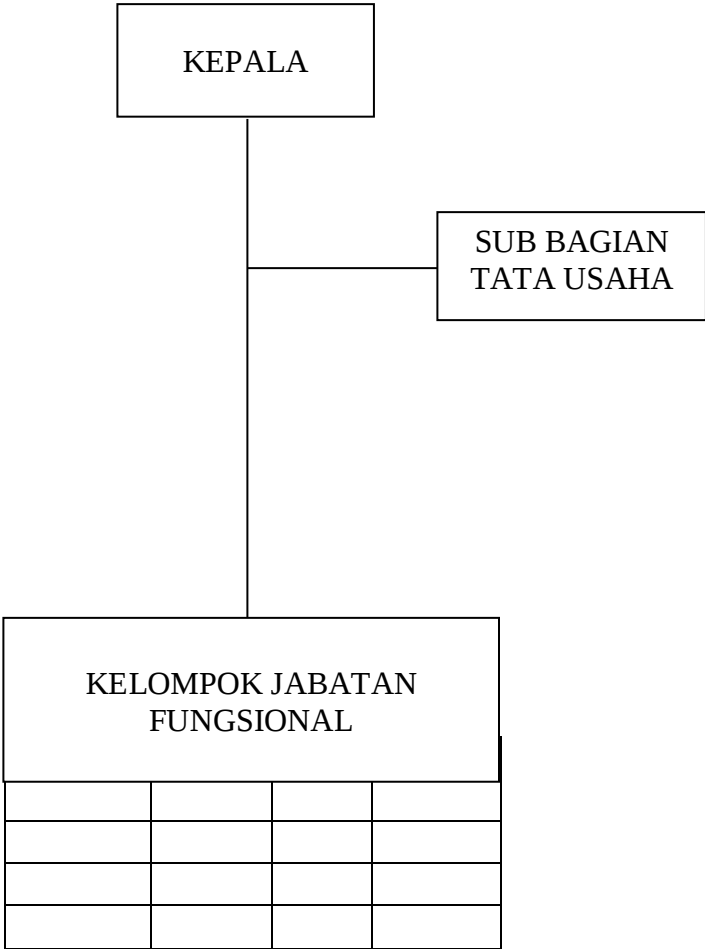
HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2018 NOMOR
11



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

**SUSUNAN ORGANISASI
UPTD DERMAGA KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

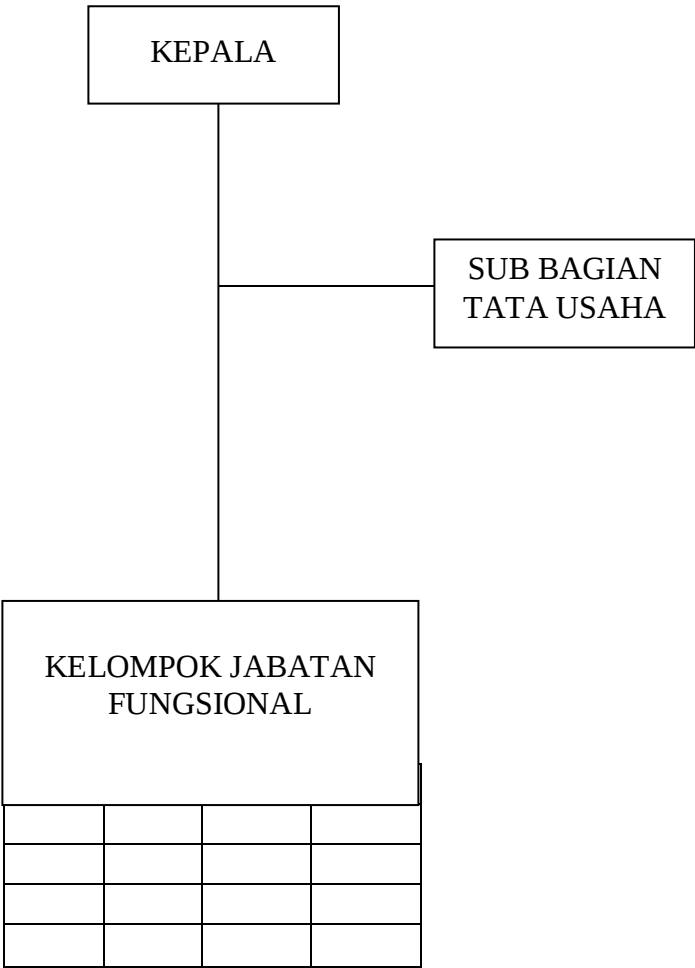
SUPIAN HADI

 Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 9620701 198903 1 014

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

**SUSUNAN ORGANISASI
UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR (PKB)
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

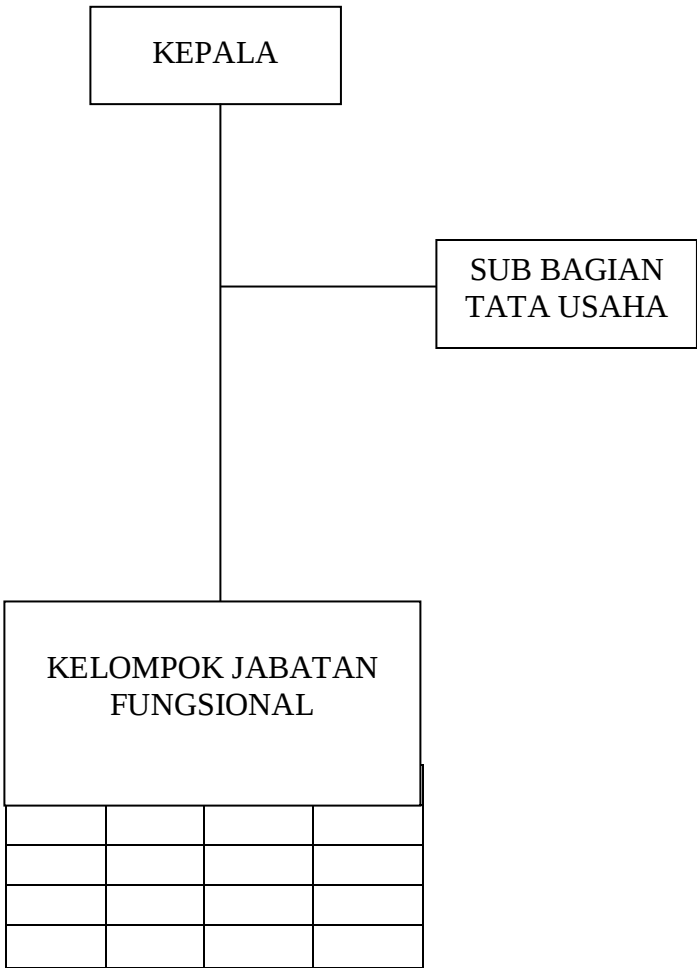
SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**

CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2018
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR.

**SUSUNAN ORGANISASI
UPTD TERMINAL KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KOTIM**
CHAIRUL HUDA EKO YULIANTO, SH
NIP. 19620701 198903 1 014