



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 21 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR 40
TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS
POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan penyesuaian tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur perlu dilakukan Perubahan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a , 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 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
 5. 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 5025);

6. 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. 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);
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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 27 tahun 2018 tentang Alat Penerangan Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 424);
13. 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); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR NOMOR 40 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 40) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan dalam pasal 1 diubah sehingga pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomidan 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 pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;

6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
7. Kepala Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggara pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
11. Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang selanjutnya disingkat LLAJ adalah lalu lintas angkutan jalan Kabupaten Kotawaringin Timur;
12. Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan yang selanjutnya disingkat LLASDP adalah Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan Kabupaten Kotawaringin Timur;
13. Daerah Lingkungan Kerja yang selanjutnya disingkat DLKR adalah wilayah kerja LLASD;
14. Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan yang selanjutnya disingkat DLKP adalah wilayah kepentingan pelabuhan angkutan sungai dan danau.
15. Alat Penerang Jalan yang selanjutnya disingkat APJ adalah lampu penerangan jalan yang berfungsi untuk memberi penerangan pada ruang lalu lintas

2. Ketentuan dalam Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan aksesibilitas, konektivitas, dan kapasitas sarana dan prasarana transportasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan, keselamatan, dan keamanan transportasi, serta peningkatan operasi, aksesibilitas, konektivitas sarana dan prasarana transportasi;
 - c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang transportasi;
 - d. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia transportasi;

- e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - f. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas;
 - g. Pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Perhubungan mempunyai wewenang sebagai berikut :
- a. Penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
 - c. Pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - d. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 - e. Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
 - f. Pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
 - g. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
 - h. Audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
 - i. Penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah kabupaten;
 - j. Penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - k. Penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan jalan 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.
 - l. Penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - m. Penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah kabupaten;
 - n. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
 - o. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten;
 - p. Penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah kabupaten;
 - q. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam Daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah kabupaten;
 - r. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah kabupaten;
 - s. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha;
 - t. Penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah kabupaten yang bersangkutan;

- u. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
- v. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam Daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan/atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
- w. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- x. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
- y. Penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah kabupaten;
- z. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- aa. Penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau;
- bb. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
- cc. Pembangunan dan penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- dd. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
- ee. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- ff. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
- gg. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- hh. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
- ii. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
- jj. Penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- kk. Penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten
- ll. Penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi
- mm. prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya;
- nn. Penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- oo. Penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur keretaapi kabupaten;
- pp. Penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
- qq. Penetapan jaringan pelayanan perkereta apian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;

- rr. Penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkereta apian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam Daerah kabupaten; dan
- ss. Pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan APJ;

3. Ketentuan dalam Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyusunan program dan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta perlengkapan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, humas dan rumah tangga, kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengoordinasian penyusunan program dan anggaran dinas;
 - b. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan urusan tata usaha surat menyurat, kearsipan, urusan perlengkapan/perbekalan, perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol dan rumah tangga dinas;
 - d. Penyusunan Anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pembinaan pegawai dan tenaga fungsional ;
 - f. Pembinaan kegiatan KORPRI Unit Dinas;;
 - g. Penyelenggara urusan organisasi tata laksana dan analisis jabatan;
 - h. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tupoksi sekretariat; dan
 - i. Pengawasan urusan administrasi kepegawaian, keuangan dan ketatausahaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merumuskan rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;
 - c. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. Menyelenggarakan dan mengoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan dan mengoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan Dinas;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan Dinas;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan Dinas;

- h. Membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas ;
 - i. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja di lingkungan Dinas;
 - j. Mengoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas;
 - k. Mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;
 - l. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas kepada atasan; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Ketentuan dalam Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menangani urusan tata usaha rumah tangga pengelolaan, kepegawaian, pengelolaan aset dan perlengkapan SKPD, humas keprotokolan dan manajemen kepegawaian, penyusunan organisasi dan tata laksana serta penyusunan pelaporan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan urusan administrasi surat menyurat;
 - b. Pengelolaan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset kantor;
 - d. Pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. Penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. Pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. Penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. Penyelenggaraan disiplin pegawai;
 - i. Penyiapan bahan pembinaan PNS;
 - j. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - k. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - l. Pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

- m. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. Penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
 - o. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan;
 - b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas ketata usaha berupa surat menyurat dan melaksanakan kearsipan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya tertib administrasi;
 - d. Mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan urusan rumah tangga dan memberi petunjuk pelaksanaan agar tugas-tugas rumah tangga berjalan dengan baik;
 - e. Memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - f. Menyenggarakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat agar seluruh acara dapat berjalan lancar;
 - g. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - h. Menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - j. Melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir dan cuti pegawai;
 - k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan dinas;
 - l. Mengoordinasikan urusan perlengkapan kantor dan memberi petunjuk pelaksanaannya agar tugas-tugas perlengkapan berjalan dengan baik;
 - m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
 - n. Membuat saran pertimbangan pada bidang tugas Umum dan Pelaporan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
 - o. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan Usul Kenaikan Pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - p. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- q. Menghimpun bahan penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - r. Menyusun Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - s. Melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - t. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - u. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - v. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan mengevaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Pelaporan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
 - w. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
 - x. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
 - y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
5. Ketentuan dalam Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan administrasi keuangan/anggaran, perencanaan program dan kegiatan SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. Pemverifikasian pertanggung jawaban anggaran pengeluaran;
 - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. Penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - f. Pengumpulan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja;
 - g. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
 - h. Penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan agar pelaksanaan tugas dan kegiatan terjadwal;

- b. Membagi tugas kepada pelaksana di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberi arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- d. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- g. Melaksanakan verifikasi keuangan;
- h. Melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- j. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk perbaikan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- l. Membuat saran pertimbangan di Bidang Keuangan untuk mendapatkan keputusan pimpinan;
- m. Membubuhkan paraf pada naskah dinas agar terciptanya tertib administrasi sesuai dengan Tata Naskah Dinas;
- n. Mengoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas dan dalam penyusunan rancangan anggaran rutin dan pembangunan agar rencana anggaran sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- o. Mengikuti jalannya pembahasan dan penyusunan anggaran bersama unit/satuan kerja yang lain agar rencana anggaran dapat diperjuangkan;
- p. Menyelia kegiatan bendahara agar dapat melaksanakan kegiatan dengan berpedoman pada administrasi keuangan yang berlaku;
- q. Mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- r. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- s. Menyusun dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- t. Memeriksa hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut mengevaluasi kegiatan Subbagian Keuangan dan Perencanaan dan untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana kerja;
- u. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan penetapan penilaian prestasi kerja;
- v. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Ketentuan dalam Pasal 9 diubah sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan, sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. Penyiapan perumusan dan kebijakan di bidang pengembangan jaringan sarana prasarana transportasi, simpul transportasi, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, serta konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi;
 - d. Pembangunan, Pengadaan, dan pemeliharaan APJ;
 - e. Penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis dan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pengembangan jaringan prasarana transportasi darat, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, prasarana penimbangan kendaraan bermotor, pelabuhan sungai dan danau, dan penyeberangan kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana transportasi darat, konektivitas dan keterpaduan intra dan antar moda transportasi serta harmonisasi dan standarisasi regulasi prasarana transportasi darat tingkat Daerah; dan
 - f. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana transportasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan rencana kerja bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - b. Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis jaringan bidang sarana prasarana transportasi;
 - c. Melaksanakan tugas dan koordinasi serta kebijakan yang bersifat umum dibidang transportasi;
 - d. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait;

- e. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kerja para kepala seksi dan staf agar kinerja makin meningkat;
- f. Menyusun langkah pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan sarana dan prasarana jalan;
- g. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, dan pemeliharaan APJ serta fasilitas umum dan fasilitas khusus;
- h. Menetapkan serta rancang bangun terminal tipe C pengadaan pemasangan serta penyiapan rambu lalu lintas dan alat pengendali lalu lintas jalan;
- i. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan kerja yang di pimpinnya secara terus menerus baik secara preventif maupun refrensif agar tujuan pengelolaan transportasi darat dan udara dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- j. Menyampaikan laporan kepada kepala dinas mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- k. Melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk kepala dinas.

7. Ketentuan dalam Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan;
 - b. Penyiapan penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana angkutan jalan, registrasi dan penghapusan/penutuhan sarana angkutan jalan, teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana angkutan jalan, karoseri, agen pemegang merek kendaraan bermotor, harmonisasi dan standarisasi sarana angkutan jalan, regulasi tingkat daerah, kompetensi sumber daya manusia bidang sarana angkutan jalan;
 - c. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, simpul transportasi, terminal angkutan jalan, terminal integrasi antar moda, kompetensi sumber daya manusia bidang prasarana jalan keterpaduan intra dan antar moda transportasi;
 - d. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi, simpul transportasi, terminal angkutan jalan;
 - e. Penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;

- f. Penyiapan perencanaan dan analisa pengadaan dan pembangunan APJ serta fasilitas umum dan fasilitas khusus;
 - g. Penyiapan pelaksanaan Pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan APJ serta fasilitas umum dan fasilitas khusus;
 - h. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan monitoring serta perawatan dan perbaikan APJ serta fasilitas umum dan fasilitas khusus;
 - j. Penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengembangan jaringan prasarana jalan, simpul transportasi darat, terminal angkutan jalan; dan
 - k. Penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana Jalan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapan pelaksanaan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan;
 - b. Menyusun penyusunan, norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang sarana dan prasarana pengembangan teknologi dan rekayasa sarana angkutan jalan;
 - c. Menyusun perumusan kebijakan di bidang pengembangan jaringan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan, simpul transportasi, terminal angkutan jalan;
 - d. Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan jaringan prasarana transportasi, simpul transportasi, terminal angkutan jalan;
 - e. Menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
 - f. Melakukan perencanaan dan analisis pengadaan dan pembangunan APJ serta fasilitas umum dan fasilitas khusus;
 - g. Melakukan pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengelolaan dan pemeliharaan APJ serta fasilitas umum dan fasilitas khusus;
 - h. Melakukan pengawasan dan monitoring dan perbaikan APJ dan fasilitas umum serta fasilitas khusus;
 - i. Menyusun pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana lalu lintas angkutan jalan;
 - j. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus baik secara preventif maupun represif;
 - k. Menyampaikan laporan kepada kepala bidang mengenai tugas pekerjaan yang telah di laksanakan; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk atasannya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 21

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA

NINO ANDREA YUDIANTO, SH

NIP. 197806012006041004