



BUPATI KLATEN

PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 39 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah terdapat tugas-tugas yang belum terwadahi dan tugas yang sudah tidak sesuai dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten, sehingga perlu diadakan perubahan rincian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);



- 2
4. 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 2 Tahun 2008 tentang Penetapan Kewenangan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 17);
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 23);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KLATEN.



## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan yang dipimpin oleh sekretaris.
8. Sekretaris adalah sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan jabatan fungsional yang mempunyai fungsi dan tugas yang berkaitan erat satu sama lain dalam melaksanakan salah satu tugas umum pemerintahan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat:
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Lalu Lintas:
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
  - d. Bidang Angkutan:
    1. Seksi Angkutan Orang;
    2. Seksi Angkutan Barang.
  - e. Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, Komunikasi dan Informatika:
    1. Seksi Teknis Kelayakan Kendaraan;
    2. Seksi Teknis Sarana dan Prasarana;
    3. Seksi Komunikasi dan Informatika.
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika.

### BAB III RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Kepala Dinas

##### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan UPTD.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Perhubungan dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Strategik (Renstra) Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas;
  - d. menerapkan Standar Pelayanan Minimal;
  - e. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
  - h. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;



- 5
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - k. melaksanakan kerjasama dengan SKPD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta menyusun kebijakan teknis petunjuk pemecahan masalah;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas mengelola urusan administrasi ketatausahaan, meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan dinas;
  - e. menyiapkan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
  - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. mengkoordinasikan, membagi tugas dan membimbing atau memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
  - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Paragraf 1  
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, perencanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - c. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), sesuai perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - e. mengajukan usulan program kerja berdasarkan urutan prioritas kebutuhan;
  - f. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
  - g. melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dinas guna evaluasi dan pelaporan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan kinerja dinas;
  - i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
  - l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2  
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dinas.



- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan sesuai dengan perundangan yang berlaku;
  - c. menyusun rencana kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
  - d. membagi tugas, membina, membimbing, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan keuangan;
  - e. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara dinas;
  - f. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) atas dasar SPP yang diajukan bendahara dinas;
  - g. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyiapkan bahan pengesahan SPJ;
  - h. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dinas;
  - i. melaksanakan verifikasi harian atas pengeluaran dinas;
  - j. melaksanakan akuntansi dinas;
  - k. menyiapkan bahan laporan prognosis dan anggaran;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi di bidang keuangan;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
  - o. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
  - r. menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
  - s. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
  - u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.



(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan, merencanakan, mengelola data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
- d. melakukan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian dinas;
- e. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
- f. menyiapkan kebutuhan dan perlengkapan perjalanan dinas serta mengatur penggunaan kendaraan dinas;
- g. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- h. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES) dan izin cuti;
- i. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- j. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3);
- k. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar urut Kepangkatan (DUK);
- l. memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- m. menyiapkan administrasi sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
- n. mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam pembinaan kepegawaian;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengkoordinasikan, membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Bagian Ketiga  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang lalu lintas, meliputi pengelolaan sistem manajemen dan rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang lalu lintas;
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang lalu lintas berdasarkan kebijakan dinas;
  - d. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang lalu lintas;
  - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - f. memberikan bimbingan teknis perparkiran;
  - g. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kabupaten;
  - h. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
  - i. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penilaian rekomendasi ANDALALIN (Analisa Dampak Lalu Lintas);
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi dan sejenisnya yang mempengaruhi sistem lalu lintas;
  - k. melaksanakan kegiatan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L)
  - l. melaksanakan penilaian kinerja jaringan jalan di wilayah kabupaten;
  - m. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
  - n. merumuskan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
  - p. melaksanakan inventarisasi registrasi serta memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
  - q. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyidikan tindak pidana di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - r. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang lalu lintas;
  - s. melaksanakan sosialisasi di bidang lalu lintas;
  - t. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;



- u. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- w. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- x. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

#### Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas, meliputi pengelolaan sistem manajemen dan rekayasa lalu lintas yang berada dalam wilayah daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - d. melakukan pengumpulan data kinerja jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas, kapasitas jalan, kecepatan perjalanan dan kepadatan/kepadatan lalu lintas;
  - e. melakukan inventarisasi dan evaluasi prasarana lalu lintas yang ada, baik moda jalan, sungai dan rel;
  - f. melakukan penilaian awal dalam usulan rekomendasi ANDALALIN (Analisa Dampak Lalu Lintas) untuk menjadi bahan kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
  - g. memberikan rekomendasi penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas yang ada;
  - h. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin penggunaan jalan di luar fungsinya;
  - i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - j. menyiapkan perencanaan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas di Jalan Kabupaten, Jalan Provinsi dan Jalan Nasional;



- k. melaksanakan pengaturan dan penetapan jalur lalu lintas di wilayah Kabupaten Klaten;
- l. menetapkan jaringan transportasi Jalan Kabupaten;
- m. menetapkan jaringan pelayanan kereta api dan jalur kereta api khusus;
- n. menetapkan lokasi dan batas wilayah pelayanan angkutan untuk daerah kabupaten;
- o. melaksanakan pemberian izin penyelenggaraan perkereta apian khusus;
- p. menyiapkan kebutuhan, pengadaan, penempatan, dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas dan rambu petunjuk jurusan daerah wisata serta perlengkapan jalan lainnya;
- q. menyiapkan kebutuhan, pengadaan, melaksanakan kegiatan dan pemeliharaan bantuan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di Jalan Kabupaten, Jalan Provinsi dan Jalan Nasional serta prasarana lalu lintas yang lain;
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas yang menangani pengendalian operasional lalu lintas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, perencanaan pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran;
  - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
  - d. melakukan kegiatan Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas (P3L);



- e. menyiapkan sistem informasi dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- f. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan/penyuluhan di bidang lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan penindakan pelanggaran bidang Lalu Lintas sesuai kewenangannya;
- h. melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan di wilayah kabupaten;
- i. melakukan pengumpulan dan analisis data kecelakaan lalu lintas serta membuat usulan penanggulangannya;
- j. melakukan audit keselamatan jalan di Kabupaten Klaten secara periodik;
- k. melakukan penyiapan bahan penyempurnaan operasional ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan orang dan barang;
- l. melaksanakan bimbingan teknis perparkiran;
- m. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan tarif retribusi perparkiran;
- n. merencanakan perhitungan target retribusi perparkiran;
- o. memberikan rekomendasi atas usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- p. memberikan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi kendaraan bermotor;
- q. melakukan inventarisasi, registrasi dan memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
- r. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- v. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Angkutan

Pasal 11

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang angkutan, meliputi penyelenggaraan angkutan orang dan barang serta perencanaan terminal.



(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang angkutan;
- c. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang angkutan berdasarkan kebijakan dinas;
- d. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
- e. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan izin usaha angkutan orang, izin usaha angkutan barang, izin trayek, izin operasi, izin insidentil, izin dispensasi melalui jalan kabupaten;
- f. memberikan pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
- g. melaksanakan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terminal penumpang dan terminal angkutan barang;
- h. memberikan pertimbangan teknis atas penyusunan jaringan trayek/ lintas dan penetapan kebutuhan kendaraan angkutan barang;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya jalan kabupaten;
- j. melaksanakan sosialisasi di bidang angkutan;
- k. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang angkutan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang angkutan;
- m. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang angkutan;
- n. memberikan bimbingan teknis pengelolaan terminal;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang angkutan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Paragraf 1  
Seksi Angkutan Orang

Pasal 12

- (1) Seksi Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang angkutan yang mengelola angkutan orang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan pengaturan angkutan orang;
  - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang;
  - d. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan angkutan orang;
  - e. memproses penerbitan izin usaha angkutan orang, izin trayek, kartu pengawasan, izin operasi taksi, angkutan sewa, angkutan karyawan dan angkutan pariwisata serta izin insidentil;
  - f. melakukan pengumpulan dan analisa data untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C;
  - g. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terminal penumpang;
  - h. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
  - i. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang angkutan orang;
  - j. menyiapkan dan merencanakan jaringan trayek ;
  - k. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan tarif retribusi terminal penumpang;
  - l. merencanakan perhitungan target pendapatan retribusi terminal penumpang;
  - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
  - p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
  - q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Paragraf 2  
Seksi Angkutan Barang

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang angkutan yang mengelola angkutan barang.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan pengaturan angkutan barang;
  - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan barang;
  - d. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan angkutan barang;
  - e. memproses izin usaha angkutan barang, pengangkutan barang dan/atau pengangkutan barang yang bersifat khusus, dan izin dispensasi melalui jalan kabupaten;
  - f. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal angkutan barang;
  - g. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terminal angkutan barang;
  - h. melaksanakan pengawasan pengangkutan barang dan pengangkutan barang tertentu yang bersifat khusus yang berada dalam wilayah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. melakukan pemantauan dan pencatatan secara berkala terhadap kepadatan lalu lintas untuk kelancaran angkutan barang serta asal dan tujuan angkutan barang;
  - j. memberikan rekomendasi perijinan usaha jasa ekspedisi/titipan;
  - k. menyiapkan bahan sosialisasi di bidang angkutan barang;
  - l. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan tarif retribusi terminal barang;
  - m. merencanakan perhitungan target pendapatan retribusi terminal barang;
  - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
  - q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
  - r. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.



Bagian Kelima  
Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, Komunikasi dan Informatika

Pasal 14

- (1) Bidang Teknis Sarana dan Prasarana, Komunikasi dan Informatika *sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e*, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika, meliputi teknis kelayakan kendaraan bermotor, teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di *bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika*;
  - c. mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika berdasarkan kebijakan dinas;
  - d. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika;
  - e. menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - f. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
  - g. memberikan pertimbangan teknis persyaratan yang harus dimiliki setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;
  - h. *memberikan pertimbangan teknis perizinan operasional perbengkelan*;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor;
  - j. melaksanakan sosialisasi di bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan lembaga/organisasi internal dan eksternal dalam rangka pengembangan komunikasi dan informatika;
  - l. memberikan pelayanan konsultasi, informasi dan fasilitasi di bidang komunikasi dan informatika;
  - m. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas *penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio*;
  - n. melaksanakan penyebaran informasi pembangunan Kabupaten Klaten;
  - o. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
  - p. melaksanakan sosialisasi di bidang komunikasi;
  - q. membuat standar/spesifikasi dan pengembangan teknologi informasi mencakup perangkat lunak dan perangkat keras dalam rangka Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
  - r. *melaksanakan penyiapan database untuk mendukung penyelenggaraan SIMDA*;



- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan penyusunan kinerja bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika;
- t. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. merencanakan dan menetapkan kebutuhan fasilitas tehnik kelayakan kendaraan, sarana, prasarana, komunikasi dan informatika;
- v. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika;
- w. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika;
- x. mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- z. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Teknis Kelayakan Kendaraan

#### Pasal 15

- (1) Seksi Teknis Kelayakan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika yang mengelola administrasi teknis kelayakan kendaraan bermotor.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknik dan perencanaan administrasi teknik kelayakan kendaraan bermotor ;
  - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik Kelayakan Kendaraan Bermotor;
  - d. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan kelayakan kendaraan bermotor ;
  - e. melakukan penyiapan bahan sosialisasi teknis kelayakan kendaraan;
  - f. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penetapan biaya kelayakan kendaraan bermotor (KIR);
  - g. menyelenggarakan uji kelayakan berkala kendaraan bermotor ;
  - h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pengembangan sistem pelayanan kelayakan kendaraan bermotor ;
  - i. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penetapan denda bagi yang melampaui batas waktu kelayakan kendaraan bermotor;



- j. menyiapkan bahan, membuat dan mengirim surat peringatan batas waktu kelayakan kendaraan bermotor ;
- k. merencanakan dan melaksanakan penetapan target pendapatan kelayakan kendaraan bermotor;
- l. menerima, menghimpun dan menyetorkan pendapatan kelayakan kendaraan kepada Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 2

#### Seksi Teknis Sarana dan Prasarana

#### Pasal 16

- (1) Seksi Teknis Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika meliputi pengelolaan teknis sarana dan prasarana.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan administrasi teknis perbengkelan kendaraan bermotor;
  - c. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknis Sarana dan Prasarana;
  - d. merencanakan dan membangun jaringan jalan bebas hambatan yang dibangun atas prakarsa Daerah;
  - e. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan perbengkelan kendaraan bermotor;
  - f. menyiapkan pemberian izin dan pengawasan perbengkelan dan karoseri kendaraan bermotor;
  - g. melaksanakan pembinaan SAR (*Search And Rescue*) Daerah;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - i. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;



- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3  
Seksi Komunikasi dan Informatika

Pasal 17

- (1) Seksi Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang teknis sarana dan prasarana, komunikasi dan informatika, meliputi pengelolaan komunikasi dan informatika.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, surat keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Komunikasi dan Informatika;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis komunikasi dan informatika;
  - d. menyiapkan bahan sosialisasi bidang komunikasi dan informatika yang meliputi perangkat lunak, perangkat keras dan pengembangan komunikasi dan informatika;
  - e. memberikan layanan konsultasi, informasi dan fasilitasi bidang pengembangan komunikasi dan informatika;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan komunikasi dan informatika;
  - g. melakukan pengembangan dan pemberdayaan kelompok informasi masyarakat (KIM) dan lembaga komunikasi sosial;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengelolaan informasi pembangunan dan memfasilitasi desiminasi informasi nasional dan daerah;
  - i. melakukan penyusunan, pemasangan, pengelolaan dan pemeliharaan instalasi perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat pendukung lainnya di instansi pemerintah;
  - j. melakukan pembinaan dan pengawasan instalasi perangkat keras, perangkat lunak dan perangkat pendukung lainnya di lembaga swasta;
  - k. melakukan koordinasi pembangunan dan/atau pengembangan aplikasi program;
  - l. melakukan penyusunan pedoman pembangunan jaringan komunikasi, meliputi Local Area Network (LAN), Internet, Extranet maupun Wide Area Network (WAN);
  - m. melakukan penyusunan dan mengusahakan integrasi antara jaringan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dengan Sistem Komunikasi Dalam Negeri (SISKOMDAGRI) dan Kementerian Komunikasi dan Informatika (KEMKOMINFO);
  - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media;
  - o. memberikan izin penyelenggaraan komunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;



- p. memberikan rekomendasi permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end);
- q. memberikan rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang komunikasi dan informatika;
- r. memberikan izin instalasi kabel rumah/gedung (IKR/G);
- s. memberikan rekomendasi izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
- t. menerima, meneruskan dan bertanggung jawab atas panggilan darurat telekomunikasi;
- u. memberikan rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara Telekomunikasi sebagai sarana prasarana telekomunikasi;
- v. melaksanakan perhitungan target retribusi menara telekomunikasi;
- w. melakukan pemungutan retribusi menara telekomunikasi;
- x. memberikan rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio/televisi;
- y. melakukan pengawasan pelaksanaan izin frekuensi radio;
- z. memberikan rekomendasi/izin dan mengawasi penyelenggaraan pembangunan instalasi kabel komunikasi di jalan kabupaten;
- aa. memberikan rekomendasi/izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio;
- bb. memberikan rekomendasi/izin instalasi penangkal petir;
- cc. memberikan rekomendasi/izin instalasi genset;
- dd. memberikan rekomendasi izin Warnet dan Wartel;
- ee. melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang komunikasi dan informatika;
- ff. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- gg. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- hh. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja;
- ii. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- jj. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai bidang keahliannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.

##### Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

##### Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

##### Pasal 24

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

##### Pasal 25

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

##### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu kepala unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas.



BAB V  
PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

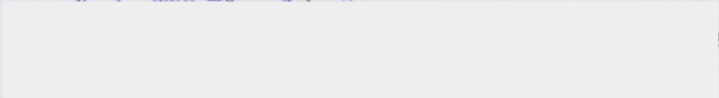
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

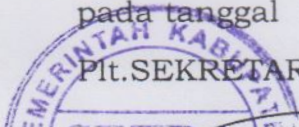
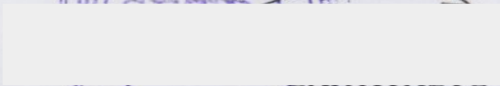
Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 26 Nopember 2012

BUPATI KLATEN,



Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 26 Nopember 2012

Pt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2012 NOMOR 34