



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten

(Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan

tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Lalu Lintas:
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum;
 2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 - d. Bidang Angkutan:
 1. Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal;
 2. Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan;
 - e. UPTD; dan
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris.

- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

Bagian Kedua

UPTD

Pasal 4

Ketentuan mengenai UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Pasal 5

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Keempat

Bagan Organisasi

Pasal 8

Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;

- e. pelaksanaan administrasi Dinas;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi :
 - 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - 2. administrasi keuangan Dinas;
 - 3. administrasi kepegawaian Dinas;
 - 4. administrasi umum Dinas;
 - 5. administrasi barang milik daerah pada Dinas;

6. administrasi pendapatan daerah kewenangan Dinas;
 7. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 13

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Dinas;
- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Dinas;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan DPA Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan DPA Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
- g. menyusun evaluasi kinerja Dinas;
- h. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- i. memfasilitasi penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- n. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/tri wulanan/semesteran Dinas;
- o. melaksanakan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;

- p. melaksanakan pelaporan pengelolaan retribusi Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
- b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
- d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawain meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Dinas;
- j. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- m. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- n. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- o. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;

- p. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- q. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat; jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- r. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- s. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- t. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- u. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- v. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Lalu Lintas

Pasal 15

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum serta Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
- (2) Bidang Lalu Lintas dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang lalu lintas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas;
 - f. pengoordinasian program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), meliputi kegiatan:
 - 1. penetapan Rencana Induk Jaringan Jalan Kabupaten;
 - 2. penyediaan Perlengkapan Jalan di Jalan Kabupaten;

3. penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
 4. Pelaksanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas untuk Jaringan Jalan Kabupaten;
 5. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) untuk Jalan Kabupaten; dan
 6. Audit dan Inspeksi Keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) di Jalan.
- g. pengoordinasian rekomendasi dan pemantauan atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi dan sejenisnya yang mempengaruhi sistem lalu lintas;
 - h. pengoordinasian pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L) dan perparkiran;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja jaringan jalan Kabupaten;
 - j. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan Kabupaten;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
 - l. pengoordinasian inventarisasi dan registrasi dalam rangka penerbitan Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
 - m. pengoordinasian pengaturan lalu lintas angkutan perairan darat;
 - n. pengoordinasian kegiatan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyidikan tindak pidana di bidang lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 16

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi;

- b. menyusun Rencana Induk Jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) Kabupaten;
- c. menyusun Penetapan Kebijakan dan Sosialisasi Rencana Induk Jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) Kabupaten;
- d. menyusun Pengendalian Pelaksanaan Rencana Induk Jaringan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) Kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- f. melaksanakan pengawasan pelaksanaan rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);
- g. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan Kabupaten;
- j. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten;
- k. melaksanakan pembangunan prasarana jalan di jalan Kabupaten;
- l. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten;
- m. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- n. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- o. melakukan pengumpulan data kinerja jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas, kapasitas jalan, kecepatan perjalanan dan kerapatan/kepadatan lalu lintas;
- p. memberikan pertimbangan teknis penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas yang ada;
- q. menyiapkan sistem informasi dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pengendalian penerangan jalan umum;
- s. melakukan inventarisasi, registrasi dan memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
- t. melaksanakan pengaturan lalu lintas angkutan air;

- u. melakukan pemantauan dan pencatatan secara berkala terhadap kepadatan lalu lintas untuk kelancaran angkutan barang serta asal dan tujuan angkutan barang; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 17

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
- b. fasilitasi Pemenuhan Persyaratan Perolehan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- c. koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Kewenangan Kabupaten;
- d. peningkatan Kapasitas Auditor dan Inspektur lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ);
- e. pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor;
- f. pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Terminal;
- g. pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Pemenuhan Persyaratan Penyelenggaraan Kompetensi Pengemudi Kendaraan Bermotor Kabupaten;
- h. Pelaksanaan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Sistem Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan Umum;
- i. Pelaksanaan kegiatan Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas (P3L) dan perparkiran;
- j. Pelaksanaan patroli pengamanan dan pengawalan lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan/penyuluhan di bidang lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan di wilayah kabupaten;

- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektifitas pelaksanaan kebijakan umum jalan Kabupaten;
- n. melaksanakan pengawasan pengangkutan barang dan pengangkutan barang tertentu yang bersifat khusus yang berada dalam wilayah Kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Angkutan

Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang angkutan orang, barang dan terminal serta teknik keselamatan angkutan.
- (2) Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang angkutan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang angkutan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di angkutan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang angkutan;
 - f. pengoordinasian program penyelenggaraan lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ), meliputi kegiatan:
 - 1. kegiatan pengelolaan terminal penumpang tipe C;
 - 2. kegiatan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - 3. kegiatan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam satu Kabupaten;
 - 4. kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu Kabupaten;
 - 5. kegiatan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam satu Kabupaten;
 - g. pengoordinasian pemberian 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;
 - h. pengoordinasian pengaturan angkutan perairan darat;

- i. pengoordinasian pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C dan pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi terminal angkutan barang;
- j. pengoordinasian pengaturan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- k. pengoordinasian pertimbangan teknis atas penyusunan jaringan trayek/lintas dan penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum dan barang;
- l. pengoordinasian pertimbangan teknis dan memantau atas penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;
- m. pengoordinasian sosialisasi di bidang angkutan jalan dan perairan darat;
- n. pengoordinasian pertimbangan teknis perizinan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi operasional perbengkelan umum kendaraan bermotor dan karoseri;
- o. pengoordinasian pertimbangan teknis perizinan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi usaha pendidikan dan latihan pengemudi; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal

Pasal 19

Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi angkutan orang, barang dan terminal;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi angkutan orang, barang dan terminal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana pembangunan terminal penumpang tipe C;
- d. melaksanakan pembangunan gedung terminal;
- e. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal;
- f. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung);

- g. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia pengelola terminal tipe C;
- h. melaksanakan penyediaan Angkutan Umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;
- i. melaksanakan perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
- j. melaksanakan perumusan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan penetapan lokasi dan batas wilayah pelayanan angkutan untuk Daerah Kabupaten;
- l. memberikan rekomendasi izin usaha angkutan orang, izin trayek, kartu pengawasan, izin operasi taksi, angkutan sewa, angkutan karyawan dan angkutan pariwisata, izin insidental, izin usaha angkutan barang, pengangkutan barang dan/atau pengangkutan barang yang bersifat khusus, serta izin dispensasi melalui jalan kabupaten;
- m. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- n. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam Kabupaten;
- o. memberikan rekomendasi izin usaha jasa ekspedisi/titipan;
- p. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang angkutan orang, barang dan terminal;
- q. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan tarif retribusi terminal; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan

Pasal 20

Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan seksi teknis keselamatan sarana angkutan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang teknis keselamatan sarana angkutan;

- c. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;
- e. melaksanakan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan izin berkala kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi teknik keselamatan sarana angkutan jalan;
- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi usaha pendidikan dan latihan pengemudi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 22

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 25

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 28

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 51) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Dinas Perhubungan; dan
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 51),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

Plh SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

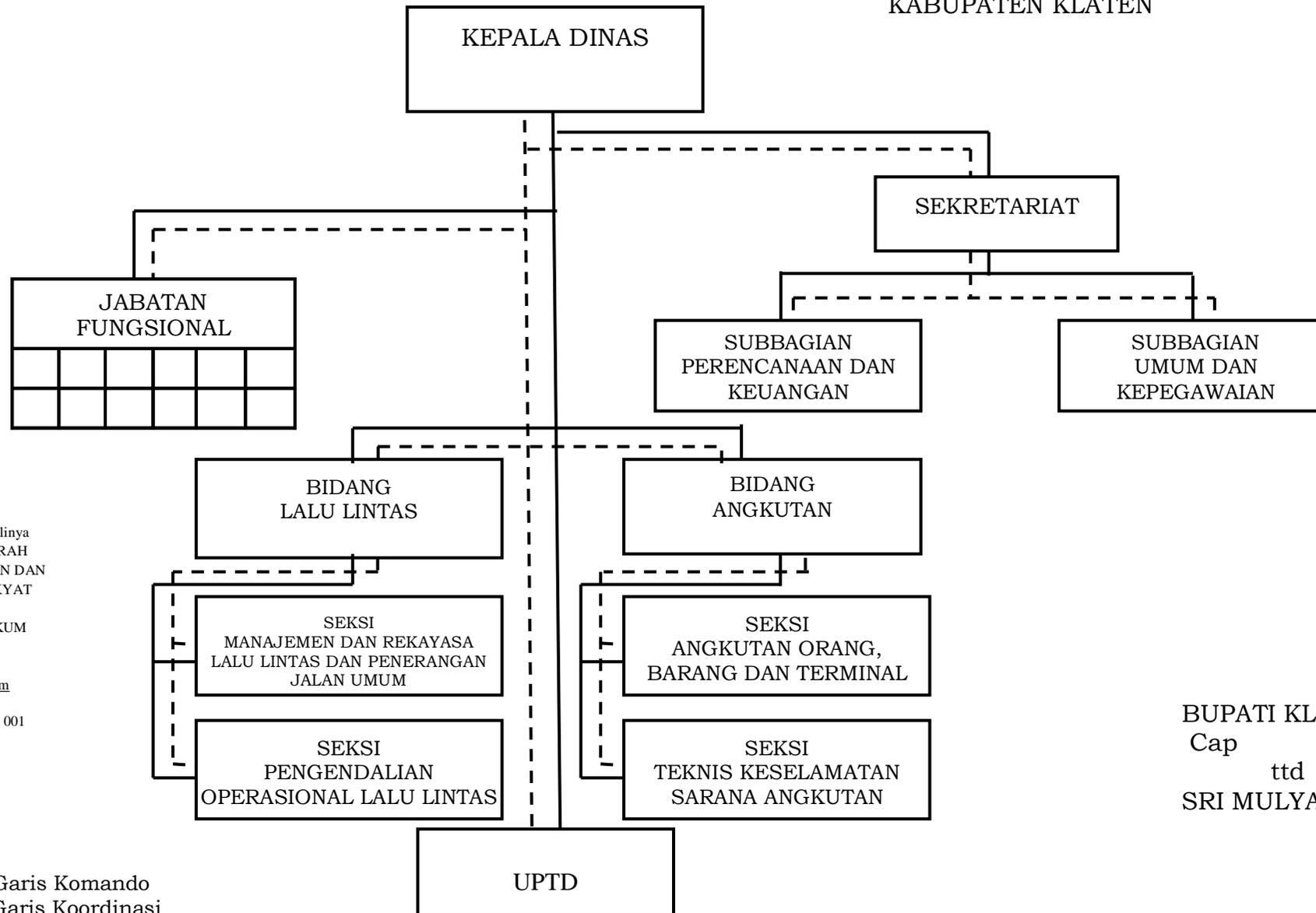
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 66

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Keterangan :
————— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi