



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 55 TAHUN 2016
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 menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 dan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. 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);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perhubungan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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;
 2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Perparkiran;
 - d. Bidang Angkutan:
 1. Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal;
 2. Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (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 melalui 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.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional

Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat 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 ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 7

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

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

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang perhubungan, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang perhubungan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, Kebijakan Bupati dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perhubungan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang perhubungan;
- d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana.
- e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang perhubungan;
- g. memberikan rekomendasi izin di bidang perhubungan;
- h. memberikan persetujuan/dispensasi di bidang perhubungan;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- k. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- m. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- n. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perhubungan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian

tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

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

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan.
- h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan dibidang perhubungan;
- i. mengoordinasikan pemberian persetujuan, dispensasi dibidang perhubungan;
- j. mengoordinasikan pengelolaan retribusi daerah dibidang perhubungan;
- k. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;
- l. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;

- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi, pelaporan serta sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan Dinas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. menyusun laporan kinerja Dinas;

- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran Dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- k. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
- l. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;
- n. menyiapkan bahan laporan prognosis anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- q. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- s. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- u. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- w. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. 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;
 - e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
 - i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
 - k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
 - l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
 - m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;

- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas
Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang lalu lintas meliputi pengelolaan sistem manajemen dan rekayasa lalu lintas, pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lalu lintas;

- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang lalu lintas;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Lalu Lintas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bidang Lalu Lintas;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Lalu Lintas;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan penetapan rencana umum jaringan transportasi jalan di wilayah kabupaten;
- i. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penilaian rekomendasi Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
- k. memberikan rekomendasi dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penempatan reklame, papan informasi dan sejenisnya yang mempengaruhi sistem lalu lintas;
- l. melaksanakan kegiatan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas (P3L) dan perparkiran;
- m. melaksanakan penilaian kinerja jaringan jalan di wilayah Daerah;
- n. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
- o. mengoordinasikan kebutuhan, pengadaan, penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas serta prasarana lalu lintas yang lain;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemberian rekomendasi izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- q. mengoordinasikan inventarisasi dan registrasi dalam rangka penerbitan Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);

- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penyidikan tindak pidana di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- s. melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang lalu lintas dan perparkiran;
- t. melaksanakan sosialisasi di bidang lalu lintas;
- u. memberikan bimbingan teknis perparkiran;
- v. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- w. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- x. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- y. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- z. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan 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. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas ;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. melakukan pengumpulan data kinerja jaringan jalan, meliputi volume lalu lintas, kapasitas jalan, kecepatan perjalanan dan kepadatan/kepadatan lalu lintas;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengkajian kebutuhan dan pengadaan rambu, marka, *traffic light*, dan prasarana lalu lintas jalan lainnya;
- g. melaksanakan penataan/pengaturan, pengawasan dan pemeliharaan rambu, marka, *traffic light*, dan prasarana lalu lintas jalan lainnya;
- h. melakukan penilaian awal dalam rangka memberikan pertimbangan teknis rekomendasi Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN);
- i. memberikan pertimbangan teknis penempatan reklame, papan informasi, dan sejenisnya yang dapat mempengaruhi sistem lalu lintas yang ada;
- j. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan penerbitan izin penggunaan jalan di luar fungsinya;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- l. menyiapkan perencanaan di Jalan Kabupaten, Jalan Provinsi dan Jalan Nasional;
- m. melaksanakan pengawasan di Jalan Kabupaten;
- n. Menyiapkan bahan penetapan jalur lalu lintas dan jaringan transportasi di wilayah Kabupaten Klaten;
- o. menyiapkan bahan penetapan lokasi dan batas wilayah pelayanan angkutan untuk daerah kabupaten;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Perparkiran

Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasional lalu lintas dan perparkiran.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan perparkiran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan perparkiran;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melakukan kegiatan Pengaturan, Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas (P3L) dan perparkiran;
 - f. menyiapkan sistem informasi dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
 - g. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan/penyuluhan di bidang lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan penindakan pelanggaran bidang Lalu Lintas sesuai kewenangannya;
 - i. melakukan kegiatan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan di wilayah kabupaten;
 - j. melakukan pengumpulan dan analisis data kecelakaan lalu lintas serta membuat usulan penanggulangannya;

- k. melakukan audit keselamatan jalan di wilayah Daerah secara periodik;
- l. melakukan penyiapan bahan penyempurnaan operasional ketertiban dan kelancaran lalu lintas angkutan orang dan barang;
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis perparkiran;
- n. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan tarif retribusi perparkiran;
- o. merencanakan perhitungan target retribusi perparkiran;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan bahan rekomendasi izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi;
- q. melakukan inventarisasi, registrasi dan memproses Surat Tanda Kecakapan Mengemudi (STKM) kendaraan tidak bermotor dan Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak Bermotor (STNKTB);
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Angkutan

Pasal 17

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang angkutan meliputi penyelenggaraan angkutan orang, barang dan terminal, serta teknis keselamatan sarana angkutan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang angkutan;
- b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang angkutan;
- c. mengoordinasikan tugas di Bidang Angkutan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Bidang Angkutan;
- f. menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Angkutan;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan izin usaha angkutan orang, izin usaha angkutan barang, izin trayek, izin operasi, izin insidental, izin dispensasi melalui jalan kabupaten;
- i. memberikan pertimbangan teknis untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal penumpang tipe C dan terminal angkutan barang;
- j. melaksanakan pengaturan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- k. memberikan pembekalan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan terminal barang;
- l. memberikan pertimbangan teknis atas penyusunan jaringan trayek/ lintas dan penetapan kebutuhan angkutan penumpang umum dan barang;
- m. memberikan pertimbangan teknis dan memantau atas penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- n. melaksanakan sosialisasi dibidang angkutan dan jalan;
- o. melaksanakan pengelolaan, pemantauan dan penilaian terhadap penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor wajib uji;
- p. memberikan pertimbangan teknis persyaratan yang harus dimiliki setiap pemilik kendaraan bermotor wajib uji;

- q. memberikan pertimbangan teknis perizinan operasional perbengkelan umum kendaraan bermotor dan karoseri;
- r. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi perbengkelan dan teknis konstruksi kendaraan bermotor;
- s. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar
- u. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Angkutan Orang, Barang dan Terminal

Pasal 18

- (1) Seksi Angkutan orang, Barang dan Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mengelola angkutan orang, Barang dan terminal.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Angkutan orang, Barang dan Terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Angkutan orang, Barang dan Terminal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Angkutan orang, Barang dan Terminal;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan angkutan orang, barang dan terminal;

- f. menyiapkan bahan penerbitan 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;
- g. melakukan pengumpulan dan analisa data untuk penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal;
- h. melakukan pengaturan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- i. melakukan pengumpulan dan analisa data terkait penetapan tarif penumpang kelas ekonomi untuk angkutan pedesaan dan taksi yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- j. melaksanakan pengawasan pengangkutan barang dan pengangkutan barang tertentu yang bersifat khusus yang berada dalam wilayah kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melakukan pemantauan dan pencatatan secara berkala terhadap kepadatan lalu lintas untuk kelancaran angkutan barang serta asal dan tujuan angkutan barang;
- l. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha jasa ekspedisi/titipan;
- m. melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang angkutan orang, barang dan terminal;
- n. menyiapkan dan merencanakan jaringan trayek ;
- o. menyiapkan bahan dan merencanakan penetapan tarif retribusi terminal;
- p. merencanakan perhitungan target pendapatan retribusi terminal;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan.

Pasal 19

- (1) Seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi teknis keselamatan sarana angkutan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Teknis Keselamatan Sarana Angkutan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - b. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan keselamatan sarana angkutan jalan;
 - c. melakukan penyiapan bahan sosialisasi Teknik Keselamatan sarana angkutan jalan;
 - d. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penetapan biaya pengujian kendaraan bermotor (KIR);
 - e. menyelenggarakan uji kelayakan berkala kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengembangan sistem pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
 - g. menyiapkan bahan, merencanakan dan melaksanakan penetapan denda bagi yang melampaui batas waktu pengujian kendaraan bermotor;
 - h. menyiapkan bahan, membuat dan mengirim surat peringatan batas waktu uji kendaraan bermotor;

- i. merencanakan dan melaksanakan penetapan target pendapatan pengujian kendaraan bermotor;
- j. menerima, menghimpun dan menyetorkan pendapatan pengujian kendaraan kepada Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan perencanaan administrasi teknis perbengkelan kendaraan bermotor;
- l. mencari, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data yang berhubungan dengan perbengkelan kendaraan bermotor;
- m. menyiapkan pemberian izin dan pengawasan perbengkelan dan karoseri kendaraan bermotor;
- n. melakukan pembinaan perbengkelan dan karoseri kendaraan bermotor;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- q. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
- 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 39 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 34) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 27 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 27 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Klaten (Berita

Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

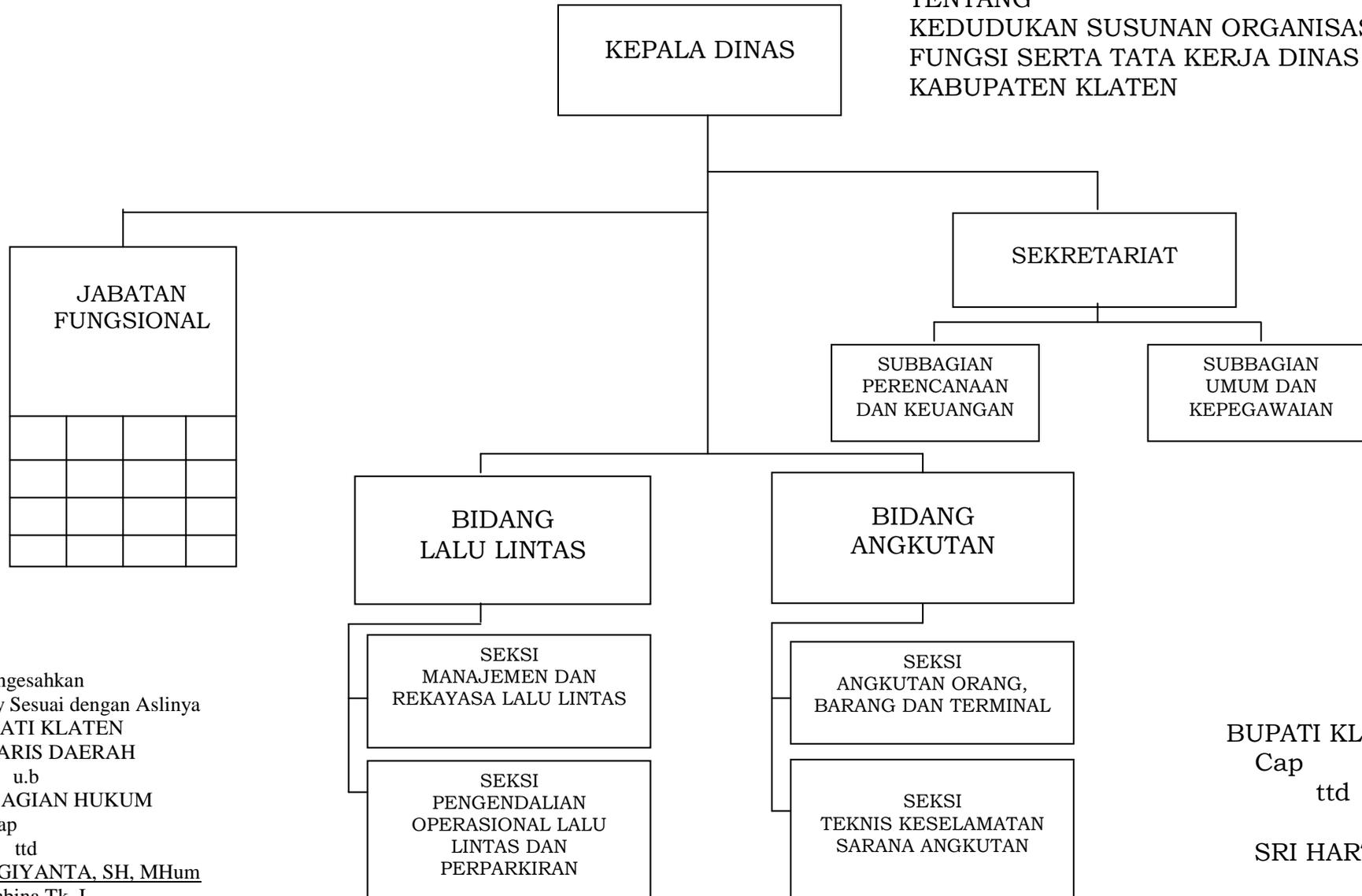
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 51

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN KLATEN



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI