



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI BALI

NOMOR : 47 TAHUN : 2001 SERI : D NO.

47

**GUBERNUR BALI,
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
NOMOR 43 TAHUN 2001
TENTANG
URAIAN TUGAS DINAS
PERHUBUNGAN**

GUBERNUR BALI,

- Menimbang
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor : 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Perhubungan Propinsi Bali.
- Mengingat
- b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

46

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
TENTANG URAIAN TUGAS DINAS
PERHUBUNGAN

BAB I
KETENTUAN
UMUM

Pasal 1 Dalam

Keputusan ini yang dimaksud

dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.

3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Propinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Propinsi Bali.
7. Wakil Kepala Dinas adalah Wakil Kepala Dinas Perhubungan Propinsi Bali.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan Propinsi Bali yang selanjutnya disebut UPTD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS
POKOK DAN
FUNGSI

Pasal 2

Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas

Pokok :

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga daerah dalam bidang perhubungan.
- b. melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dibidang perhubungan yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;

- b. pengelolaan dan fasilitas di bidang perhubungan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai bidang perhubungan;
- d. pemberian pelaksana tugas sesuai dengan bidang perhubungan;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Bagian Tata Usaha;
 - d. Sub Dinas - Sub Dinas;
 - e. Sub Bagian - Sub Bagian;
 - f. Seksi - Seksi
 - g. UPTD;
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Program Dinas Perhubungan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian dan Kepala Sub Dinas mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan

50

Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;

- b. merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang perhubungan berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- d. yang diinginkan dan ketentuan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan padatahun yang sudah berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikut;
- f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai, ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis di bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan umum dan perijinan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- me
mbi
na
ba
wa
han
dal
am
pen
cap
aian
n
pro
gra
m
din
as
den
gan
me
mb
eri
pet
unj
uk
pe
me
cah
an
ma
sal
ah
aga
r
ba
wa
han
ma
mp
u
mel
aks
ana
kan
tug
as
jab
ata
n

Pasal 7

Wakil Kepala Dinas mempunyai

tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang perhubungan;
- b. mengkoordinasikan secara intern pelaksanaan tugas-tugas Dinas yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas-Sub Dinas besertajajarannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan Dinas yang dilaksanakan oleh Bagian dan Sub Dinas-Sub Dinas beserta jajarannya baik fisik maupun administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan upaya-upaya pembinaan, ketertiban kantor, disiplin kerja dan peningkatan kinerjapegawai;
- e. melaksanakan tugas sehari-hari Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar

terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;

- c. membimbing/memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

52

- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian dan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencanatahun barang unit agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materil serta mengadakan

pen
ga
wa
san
ter
had
ap
kek
aya
an
um
um
Din
as;

f.

mel
aks
ana
kan
keg
iata
n
uru
san
um
um,
kep
ega
wai
an,
keu
ang
an,
huk
um
dan
hu
ma
s
ses
uai
den
gan
ped
om
an
dan
ket
ent
uan

yang berlaku;

- g. mengkompilir laporan-laporan Bagian dan Sub Dinas, sebagai bahan laporan Unit Kerja Dinas;
- h. melaksanakan pengaturan dan pengolahan SAR Propinsi;
- i. menyusun langkah kegiatan dalam rangka menjaga kebersihan, keamanan dan ketertiban dilingkungan unit kerjanya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga, barang bergerak dan tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. mencatat, menyimpan, mengelola/memelihara dan mendistribusikan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, serta menyiapkan bahan usulan penghapusan barang milik Daerah yang ada di lingkungan Dinas;
- f. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- g. mengurus administrasi perjalan dinas pegawai dan keprotokolan;
- h. mengurus pelayanan dan pemeliharaan sarana komunikasi;
- i. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan

sesuai dengan
pedoman dan ketentuan yang
berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjaminan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Askes, Taspen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko di bidang kepegawaian secara periodik sesuai petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- i. membuat rekapitulasi absensi pegawai secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas pengurusan pelantikan sumpah jabatan dan sumpah Pegawai Negeri Sipil serta serah terima jabatan;
- l. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan. Analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta

menyiapkan bahan penyusunan
program dan laporan realisasi
P3.WASKAT;

54

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, dan tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub

Bagian Hukum dan Humas
berdasarkan kebijakan dibidang
perhubungan;

56

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan

K
e
p
u
t
u
s
a
n

G
u
b
e
r
n
u
r

d
a
n

R
a
n
c
a
n
g
a
n

I
n
s
t
r
u
k
s
i
G
u
b
e
r
n
u
r
;

- e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan kegiatan kehumasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Darat mempunyai tugas:

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Darat berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- e. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- f. melaksanakan pemantauan dan analisis kinerja operasional pelayanan angkutan penumpang umum, angkutan barang dan angkutan khusus;
- g. menyiapkan usulan penetapan jaringan pelayanan angkutan penumpang umum, angkutan barang dan khusus didalam/antar kabupaten/kota berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan manajemen lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan lintas kabupaten/kota sertapenyiapan lintas penyeberangan dalam propinsi;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Asosiasi Bidang Angkutan Darat di Tingkat Propinsi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan

memonitor dan mengevaluasi hasil
kerja untuk
pembinaan karier;

58

- d. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas termasuk analisa dampak lalu lintas;
- e. menyiapkan penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan;
- f. menyiapkan pemberian perijinan pemanfaatan jalan propinsi;
- g. menyiapkan rencana penetapan lokasi dan

p
e
n
g
e
l
o
l
a
a
n

J
e
m
b
a
t
a
n

T
i
m
b
a
n
g
;
h.
m
e
r
e
n
c
a
n
a
k
a
n

d
a
n

m
e
n
g

atur lokasi fasilitas lalu lintas pada jalan propinsi;

- i. menetapkan standar atas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkut barang dalam rangka tertib pemanfaatan jalan propinsi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Darat.

(2) Seksi Angkutan Penumpang Dalam Trayek mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Penumpang Dalam Trayek berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. memantau dan menganalisa kinerja operasional angkutan penumpang dalam trayek AKDP dan AKAP;
- e. menyiapkan usulan penetapan jaringan pelayanan angkutan penumpang dalam trayek AKDP dan AKAP;
- f. menyiapkan pembinaan dan pengendalian angkutan penumpang dalam trayek AKDP dan AKAP;
- g. menyiapkan pemberian perijinan dan atau merekomendasi angkutan penumpang dalam trayek AKDP dan AKAP;
- h. menyiapkan pemberian ijin insidental AKDP dan AKAP;
- i. menyusun tarif angkutan penumpang umum kelas ekonomi untuk AKDP;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Darat.

(3) Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Tidak Dalam Trayek berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. memantau dan menganalisa kinerja operasional angkutan penumpang tidak dalam trayek;
- e. menyiapkan pembinaan dan pengendalian angkutan penumpang tidak dalam trayek;
- f. menyiapkan pemberian ij in operasional angkutan tidak dalam trayek;
- g. memantau dan mengendalikan angkutan barang;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Darat.

(4) Seksi Bina Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan dan menyusun jaringan transportasi sungai, danau dan penyeberangan antar kabupaten/kota dan antar propinsi;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan LLASDP kepada kabupaten/kota dan asosiasi;

- f. membina, memantau dan menganalisa kinerja perusahaan karoseri dan kinerja LLASDP antar kabupaten/kota;

- g. menyiapkan pemberian Surat Tanda Kecakapan Berlayar;
- h. merencanakan dan mengatur lokasi fasilitas lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan pada lintas kabupaten/kota;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Darat.

Pasal 11

Sub Dinas Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan pembinaan Teknik Sarana Perhubungan Darat;
- f. melaksanakan pembinaan teknis operasional prasarana perhubungan darat;
- g. melakukan pembinaan, pemantauan, penilaian dan bimbingan penyelenggaraan pada Unit Pengujian Kendaraan Bermotor;

62

- h. melaksanakan bimbingan keselamatan dan ketertiban dibidang lalu lintas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

Pasal 12 (1)

Seksi Teknik Sarana mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik Sarana berdasarkan kebijakan di bidang

- p
e
r
h
u
b
u
n
g
a
n
;
- b.
- m
e
m
b
e
r
i
p
e
t
u
n
j
u
k
k
e
p
a
d
a
b
a
w
a
h
a
n
a
g
a
r
p
e
- laksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. memberikan Ijin Pendirian Bengkel Karoseri;
 - e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor pada kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penilaian kondisi kendaraan bermotor milik Pemerintah yang akan dihapuskan;
 - g. memberikan Rekomendasi Sekolah Mengemudi;
 - h. menyiapkan pemantauan dan analisis serta program penanggulangan terhadap kecelakaan lalu lintas angkutan darat;
 - i. menyiapkan pemberian bimbingan dan pengawasan teknis kegiatan rancang bangun sarana angkutan;

- j. menyiapkan pemberian surat keterangan hasil uji mutu serta melaksanakan uji coba sandar pada pelabuhan penyeberangan terhadap pelayaran perdana kapal;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;

(2) Seksi Bina Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membina, memantau, menilai dan membimbing pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
- e. menyiapkan bahan pengendalian kelaikan sarana uji kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap kualifikasi sumber daya manusia;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat.

64

(3) Seksi Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil

- k
e
r
j
a

u
n
t
u
k

p
e
m
b
i
n
a
a
n

k
a
r
i
e
r
;

d.

bi
mb
ing
an
tek
nis
pe
mb
an
gu
na
n
der
ma
ga
AS
DP;

e.

pe
net
- apan kelas jalan (jalan Nasional, Propinsi);
- f. melaksanakan pengadaan, penetapan lokasi, pemasangan dan pemeliharaan fasilitas LLAJ yang berada pada jalan Nasional dan jalan Propinsi kecuali yang berada di dalam ibukota kabupaten/kota;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kapasitas Unit Pelaksana Penimbangan Kendaraan Bermotor;
- h. memantau dan menganalisa kinerja operasional prasarana perhubungan darat;
- i. menyiapkan usulan peningkatan kapasitas dan program pembangunan serta pemeliharaan prasarana perhubungan darat;
- j. memberi bimbingan dan pelaksanaan teknis dan pembangunan prasarana perhubungan darat;
- k. mengadakan, memasang serta memelihara fasilitas lalu lintas pada jalan propinsi, danau dan sungai pada lintas kabupaten/kota;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat.

(4) Seksi Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan dan Ketertiban berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan pembinaan keselamatan dan penertiban dibidang lalu lintas dan angkutan;
- e. menyiapkan pelaksanaan Awak Kendaraan Umum Teladan (AKUT) dan Wahana Tata Nugraha (WTN);
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Darat;

Pasal 13 Sub Dinas

Perhubungan Laut mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan terhadap Satker/Posker laut, perusahaan pelayaran dan penunjang angkutan laut serta asosiasi terkait;
- b. membuat rencana kegiatan Sub Dinas

Perhubungan
Laut berdasarkan kebijakan dibidang
perhubungan;

66

- c. mengkoordinasikan dengan instansi terkait serta melakukan pengawasan terhadap kegiatan angkutan laut, kepelabuhan, keselamatan pelayaran serta perkapalan dan kepelautan;
- d. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan

aga
r
pel
aks
ana
an
tug
as
ber
jala
n
ses
uai
den
gan
ped
om
an
dan
ket
ent
uan
yan
g
berl
aku
;
f.
me
nila
i
hasi
l
kerj
a
Kep
ala
Sek
si
dan
baw
aha
n
den
gan
jala
n
me
mo
nito

- r dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

(1) Seksi Angkutan Laut mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengarahan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayaran khusus, pelayaran rakyat, bongkar muat barang dari dan ke kapal, dan ekspedisi muatan kapal laut;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengarahan terhadap pelaksanaan kegiatan usaha jasa pengurusan transportasi dan penunjang angkutan laut serta pelaksanaan trayek pelayaran, tarif angkutan laut, penunjang angkutan laut, laut dan tenaga kerja bongkar muat;
- c. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Laut berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;

- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perhubungan Laut.

(2) Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengarahan terhadap kegiatan perusahaan dan pengelolaan pelabuhan;
- b. penetapan kebijakan tatanan dan perijinan pelabuhan Propinsi;
- c. melaksanakan bimbingan terhadap pelaksanaan pemaduan sertamemberikan pengarahan kegiatan pengembangan pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan;
- d. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepe labuhanan berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- e. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

g. melaksanakan pengerukan terhadap kolam dan alur pelayaran untuk memperlancar arus lalu lintas pelayaran;

68

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perhubungan Laut.

(3) Seksi Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengarahan keselamatan pelayaran baik di pelabuhan, dilaut maupun di pantai;

- b. ran berdasarkan kebijakan
dibidang
perhubungan;
- m
e
n
y
u
s
u
n
- r
e
n
c
a
n
a
- k
e
g
i
a
t
a
n
- S
e
k
s
i
- K
e
s
e
l
a
m
a
t
a
n
- P
e
l
a
y
a
- c. penetapan lokasi pemasangan dan
pemeliharaan
alat pengaman (rambu-rambu) lalu
lintas laut
dalam wilayah diluar 4 (empat) mil
sampai 12
(duabelas)mil;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan
agar pelak
sanaan tugas berjalan sesuai dengan
pedoman dan
ketentuan yang berlaku;
- e. menilai hasil kerja bawahan
dengan jalan
memonitor dan mengevaluasi hasil
kerja untuk
pembinaan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan
lainnya yang
diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan
tugas/kegiatan
kepada Kepala Sub Dinas
Perhubungan Laut;
- (4) Seksi Perkapalan dan Kepelautan
mempunyai
tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan,
pengawasan terlaksananva
peraturan Perundang-undangan
kegiatan perkapalan dan kepelautan;

- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkapalan dan Kepelautan berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perhubungan Laut.

Pasal 15 Sub Dinas

Perhubungan Udara mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Perhubungan Udara berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. mengawasi dan mengendalikan kegiatan kelancaran angkutan udara di propinsi;

f. mengawasi dan mengendalikan kegiatan sistem operasi dan keselamatan penerbangan;

70

- g. mengawasi dan mengendalikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pengelolaan bandar udara di propinsi;
- h. memberikan pembinaan terhadap asosiasi Sub Sektor Perhubungan Udara di Tingkat Propinsi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada KepalaDinas.

Pasal 16

(1) Seksi Angkutan Udara mempunyai

tugas
:

erdasarkan kebijakan di bidang per
hubungan;

- a.
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian perusahaan yang bergerak dibidang angkutan udara yang beroperasi di Propinsi Bali (EMPU,GSA, Airlines);
- e. menyiapkan bahan pengawasan tarif angkutan untuk penerbangan dalam satu propinsi;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penerbangan dalam satu propinsi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

m
e
n
Y
u
s
u
n

r
e
n
c
a
n
a

k
e
g
i
a
t
a
n

S
e
k
s
i
A
n
g
k
u
t
a
n

U
d
a
r
a

b

h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perhubungan Udara.

(2) Seksi Keselamatan Penerbangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Penerbangan berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pengawasan kegiatan sistim operasi, personil dan peralatan di sisi udara (air side);
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian prosedur lalu lintas udara, pengamanan penerbangan dan pelayanan keselamatan penerbangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perhubungan Udara.

(3) Seksi Kebandarudaraan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kebandarudaraan berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;

b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pengoperasian dan pembangunan bandar udara propinsi yang meliputi kesiapan operasi perawatan fasilitas sisi darat, sisi udara serta fasilitas elektronika dan listrik;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKDP) diseluruh bandar udara yang ada di Propinsi Bali;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Perhubungan Udara.

Pasal 17 Sub Dinas Pos

dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. membuat rencana kegiatan Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi berdasarkan kebijakan dibidang perhubungan.
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja

- untuk pembinaan karier;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi kegiatan usaha jasa perposan fasilitas ijin frekwensi radio dan televisi lokal berdasarkan alokasi frekwensi nasional;

- f. melaksanakan pembinaan asosiasi pos dan telekomunikasi tingkat propinsi;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas.

Pasal 18 (1)

Seksi Telekomunikasi mempunyai

tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Telekomunikasi berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menganalisis data dan penyiapan bahan pelayanan telekomunikasi termasuk fasilitas frekwensi radio dan televisi lokal berdasarkan pada alokasi frekwensi nasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelayanan telekomunikasi termasuk fasilitas frekwensi radio dan televisi lokal sesuai kebijakan dibidang perhubungan berdasarkan pada alokasi frekwensi nasional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang

diberikan oleh atasan;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pos dan Telekomunikasi.

74

(2) Seksi Pos mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pos berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil

- k
e
r
j
a

u
n
t
u
k

p
e
m
b
i
n
a
a
n

k
a
r
i
e
r
;

d.

m
e
n
g
a
n
a
l
i
s
i
s

d
a
t
a
- dan menyiapkan bahan kegiatan layanan usaha perposan;
 - e. mengevaluasi, membimbing/memberi petunjuk serta penyusunan laporan kegiatan pelayanan perposan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pos dan Tele-komunikasi.
- (3) Seksi Teknologi Informasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknologi dan Informasi berdasarkan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
 - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan

- terhadap penyelenggaraan jasa teknologi Informasi di propinsi;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan jasa teknologi informasi di propinsi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Sub Dinas Pos dan Tele-komunikasi.

BAB V

JABATAN

FUNGSIONAL

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

PENUT

UP

Pasal 20 Keputusan ini

mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penem-patannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di
Denpasar
pada tanggal 28 Mei
2001

GUBERNURBALI,

ttd.

DEWABERATHA

Diundangkan di
Denpasar
pada tanggal 28 Mei
2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTUWIJANAYA,

SH.

PEMBINAUTAMA
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001
NOMOR 47 SERI D NOMOR 47.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN GUBERNUR
BALI NOMOR 43 TAHUN 2001
TANGGAL 28 MEI 2001
TENTANG URAIAN TUGAS
DINAS PERHUBUNGAN.**

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

SU B. DIN AS LA LU LI NT AS D A N A N G K U T A N D A R AT	U M P A N G D A L A M T R A Y E K S E K S I A N G K U T A N : T I D A K D A L A M T R A Y E K S E K S I B I N A N G K U T A N S U N G A I. D A N A U D A N P E N Y E B E R A N G (A S D P)	SUB. DINAS PERHUBUNGAN DARAT	SEKSI PERKAPALAN DAN KEPERLAUTAN	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI KESELAMATAN DAN KETERTIBAN	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI PRASARANA	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI BINA PENGIJIAN KEND. BERMOTOR	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI ANGGUTAN LAUT	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI ANGGUTAN LAUT	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI ANGGUTAN LAUT	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI ANGGUTAN LAUT	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI ANGGUTAN LAUT	A S A N
		SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA	SEKSI ANGGUTAN LAUT	A S A N



S U B D I N A S P E R H U B U N G A N U D A R A	SEKSI	A	I	S E K S I T E L E K K O M U N I K A S I	PO
	A	M	K		S
	N	A	E		
	G	T	B		
	K	A	A		
	U	N	D		
	T	P	A		
	A	E	R		
	N	R	U		
	U	B	D		
D	A	A			
A	A	A			
SEKSI	N				
S	G				
I	A				
K	N				
E	S				
S	E				
SEK	S				
SI	S				
SEK					
SI					

PU

G
U
T