



# **LEMBARAN DAERAH**

## **PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI**

**NOMOR : 397                      TAHUN : 1992                      SERI: D NO. 390**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI**

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI**

**NOMOR 299 TAHUN 1992**

**T E N T A N G**

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROPINSI  
DAERAH TINGKAT I BALI**

**GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,**

- Menimbang :
- a. bahwa penyerahan urusan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sudah diserahkan oleh Menteri Perhubungan Republik Indonesia kepada Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali dengan Berita Acara, tanggal 12 Januari 1991 pada Sidang Pleno Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
  - b. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan urusan rumah tangga Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Bali di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sudah dirasakan perlunya membentuk Dinas Daerah, yang bertanggung jawab atas penyeleng-garaan urusan rumah tangga Daerah di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut huruf a dan b, dan mendahului disahkannya Peraturan Daerah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerj a Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembar-an Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);

2. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
3. Undang-undang Nomor 3 tahun 1965 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 25; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2742);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1980 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 83 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3186);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1985 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 37; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3293);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1990 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintah dalam Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3410);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 363 Tahun 1977 tentang Pedoman Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
8. Keputusan Bersama Menteri Perhubungan dan Menteri Dalam Negeri

Nomor KM 109 Tahun 1990

Nomor 95 Tahun 1990

tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1990 tentang Penyerahan sebagian Urusan Pemerintah dalam bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat **II**.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan **KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI.**

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali;
- c. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali;
- d. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Daerah Tingkat I Bali yang selanjutnya disebut Dinas LLAJ;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan Keputusan ini dibentuk Dinas LLAJ.

## **BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas LLAJ adalah Unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan penyerahan urusan lebih lanjut kepada Daerah sebagai urusan Rumah Tangga Daerah dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- (2) Dinas LLAJ dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Kepala Daerah.

### **Pasal 4**

Dinas LLAJ mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang meliputi kebijaksanaan untuk mengatur dan mengurus lalu lintas dan angkutan jalan;
- b. melaksanakan urusan tugas pembantuan yang diserahkan oleh Gubernur Kepala Daerah kepada Dinas LLAJ.

### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4, Dinas LLAJ mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perencanaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian data dan penyusunan rencana sesuai dengan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah untuk melaksanakan tugas pokok;
- b. pelaksanaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan

melaksanakan rencana yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. pembinaan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan penyuluhan kearah peningkatan kebi jaksanaan teknis, pemberian perijinan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. administrasi, yang merupakan segala usaha dan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
- e. koordinasi, yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerjasama atas dasa hubungan fungsional dengan Dinas dan Instansi lain guna kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- f. pengawasan, yang merupakan segala usaha dan kegiatan untuk melaksanakan pengamanan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan perencanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 6**

Susunan Organisasi Dinas LLAJ terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Bagian Tata Usaha;
- c. Sub Dinas-Sub Dinas;

### **Pasal 7**

Bagian Tata Usaha dimaksud pasal 6 huruf b, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Keuangan;
- d. Sub Bagian Efisiensi dan Tatalaksana.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Dinas-Sub Dinas dimaksud pasal 6 huruf c, terdiri dari:
  - a. Sub Dinas Bina Program;
  - b. Sub Dinas Lalu Lintas;
  - c. Sub Dinas Angkutan;
  - d. Sub Dinas Teknik Sarana.
- (2) Sub Dinas Bina Program dimaksud ayat (1) huruf a, terdiri dari:
  - a. Seksi Pendataan;
  - b. Seksi Penyusunan Program.
- (3) Sub Dinas dimaksud ayat (1) huruf b, terdiri dari :

- a. Seksi Pengaturan Lalu Lintas;
  - b. Seksi Pembinaan Fasilitas Lalu Lintas.
- (4) Sub Dinas Angkutan dimaksud ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Seksi Perijinan;
  - b. Seksi Pengendalian Angkutan.
- (5) Sub Dinas Teknik Sarana dimaksud ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- a. Seksi Pengujian Kendaraan;
  - b. Seksi Perawatan.

### **Pasal 9**

Bagan susunan Organisasi Dinas LLAJ adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

## **BAB V URAIAN TUGAS Bagian Pertama Kepala Dinas**

### **Pasal 10**

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin Dinas LLAJ dalam melaksanakan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan petunjuk-petunjuk teknis dari Menteri Perhubungan cq. Direktur Jenderal Perhubungan Darat.

## **Bagian Kedua Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 11**

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar tugas Bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Sub Bagian sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;

- e. memimpin dan menyiapkan administrasi umum di lingkungan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - f. memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
  - g. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi umum;
  - h. menyiapkan dan menyusun rencana anggaran rutin Dinas LLAJ;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralihan/perlengkapan di lingkungan Dinas LLAJ;
  - j. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan Dinas LLAJ;
  - k. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas LLAJ serta usaha-usaha pengembangannya;
  - 1. menyiapkan Rancangan Peraturan/Keputusan dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan Peraturan/Keputusan yang berhubungan dengan masalah hukum yang timbul sebagai akibat Pelaksanaan tugas Dinas LLAJ;
  - m. menyelenggarakan pengurusan kepustakaan dan hubungan masyarakat sesuai dengan petunjuk dan kebijaksanaan Kepala Dinas;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usahaberdasarkan laporan para Sub Bagian untuk disampaikan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencanakegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Umum dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam perkembangan karier;
  - d. melaksanakan dan mengatur kegiatan surat menyurat yang masuk maupun ke luar;
  - e. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan, keamanan, ketertiban dan pemeliharaan kantor dan Dinas;

- f. menyusun dan memelihara kearsipan, dokumen dan perpustakaan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan serta penyiapan pendistribusian inventaris serta penghapusan barang;
- h. menyelenggarakan urusan protokoler dan humas serta melaksanakan penyiapanban-tuan hukum;
- i. melaksanakan pengetikan pengadaan serta pembuatan laporan dinas;
- j. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Kepegawaian dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi dan bezetting pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengurusan dan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiun dan lain-lain;
- f. melaksanakan pembinaan tata tertib, disiplin dan mental spiritual pegawai;
- g. melaksanakan pengurusankesejahteraan dan kesehatan pegawai;
- h. menyimpan menyusun dan memelihara arsip kepegawaian;
- i. mempersiapkan bahan dan data kepegawaian;
- j. membuat laporan kepegawaian dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Keuangan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagaibahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- d. menyiapkan bahan masukan dan data penyusunan rencana anggaran rutin maupun anggaran pembangunan;
  - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
  - f. mengatur dan mengerjakan pembukuan dan pertanggungjawaban tentang keuangan;
  - g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya;
  - h. melaksanakan kontrol keuangan secara ber-kala;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan Kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sub Bagian Efisiensi dan Tatalaksana mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Bagian Efisiensi dan Tatalaksana berdasarkan kegiatan Bagian Tata Usaha agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Bagian Efisiensi dan Tatalaksana dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. mempersiapkan pembinaan organisasi dan tata kerja;
  - e. mempersiapkan naskah dan menilai atas pelaksanaan peraturan-peraturan yang berlaku;
  - f. menganalisa dan mengevaluasi tentang organisasi, tata kerja dan prosedur kerja;
  - g. membuat laporan kegiatan Sub Bagian Efisiensi dan Tatalaksana berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Bagian Ketiga**  
**Sub Dinas-sub dinas**  
**Paragraf 1 Sub Dinas Bina Program**

**Pasal 13**

- (1) Sub Dinas Bina Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Bina Program sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Bina Program dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. menghimpun dan menyajikan bahan, data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - f. mengolah dan menyajikan bahan, data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. menyusun dan merumuskan rencana anggaran pembangunan Dinas LLAJ sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi perkembangan rencana dan program baik rutin maupun pembangunan untuk kesinambungan program dan penyempurnaan program mendatang;
  - i. membuat laporan kegiatan Sub Dinas Bina Program berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2). Sub Dinas Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

#### **Pasal 14**

(1) Seksi Pendataan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pendataan berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Program agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pendataan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengumpulkan data dan informasi yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan melalui unit organisasi atau satuan kerja;
- e. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan lalu lintas dan angkutan jalan;
- f. menyajikan data dan informasi di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dalam bentuk statistik, bagan dan lain-lain sebagai informasi dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- g. mengelola dokumentasi kegiatan pengembangan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
- h. membuat laporan kegiatan Seksi Pendataan berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Penyusunan Program berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Bina Program agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Penyusunan Program dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilaiprestasikerja bawahan sebagaibahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. menyusun program kerja Dinas LLAJ agar sasaran prioritas pelaksanaan sesuai dengan rencana;
  - e. menyusun rencana operasional, khususnya yang menyangkut pelayanan masyarakat;
  - f. menyusun usulan rencana anggaran Dinas LLAJ sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menginventarisir program di lingkungan Dinas LLAJ berdasarkan situasi dan kondisi perkembangan agar mendapatkan program sesuai dengan diharapkan;
  - h. mengendalikan pelaksanaan program di bidang lalu lintas dan angkutan jalan agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
  - i. membuat laporan kegiatan Seksi Penyusunan Program berdasarkan laporan bawahan untuk disampaikan kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Dinas Lalu Lintas**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Dinas Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Lalu Lintas sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Lalu Lintas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. menetapkan kecepatan maksimum bagi jenis kendaraan tertentu pada jalan Propinsi tertentu, kecuali jalan Propinsi yang berada dalam Kotamadya

- Daerah Tingkat II dan yang berada dalam Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II;
- f. mengadakan, menetapkan penempatan, pemasangan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas serta tanda-tanda di jalan Propinsi kecuali pada :
    - 1. Pembangunan dan peningkatan jalan;
    - 1. Jalan Propinsi yang berada dalam Ibu kota Kabupaten Daerah Tingkat II;
    - 2. Jalan Propinsi yang berada dalam Kota madya Daerah Tingkat II.
  - g. menetapkan larangan penggunaan jalan propinsi :
    - 1. Bagi kendaraan-kendaraan tidak bermotor berhubungan muatan sumbunya;
    - 2. Bagi kendaraan bermotor yang muatan sumbunya melebihi batas maksimum bagi jalan itu;
  - h. melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam hal rekayasa lalu lintas pada jalan Propinsi dan manajemen angkutan untuk jaringan trayek yang meliputi beberapa Daerah Tingkat II dalam satu Daerah Tingkat II;
  - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Lalu Lintas berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengaturan Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pengaturan Lalu Lintas berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Lalu Lintas agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberipetunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pengaturan Lalu Lintas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan dalam pengembangan karier;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, perumusan tata cara pelaksanaan pengendalian lalu lintas;
  - e. menyelenggarakan penelitian, pengaturan, perhitungan kepadatan arus lalu lintas dan angkutan jalan;
  - f. melakukan pengamatan terhadap kondisi jalan dan jembatan, lokasi-lokasi rawan kecelakaan dan lokasi-lokasi yang menimbulkan hambatan kelancaran lalu lintas;
  - g. menetapkan larangan penggunaan jalan propinsi bagi kendaraan tertentu;
  - h. melakukan kegiatan penyuluhan tertib lalu lintas serta penggunaan alat keamanan dan keselamatan bagi pemakai jalan dan alat angkutan;

- i. melakukan pengumpulan data pelanggaran, kecelakaan lalu lintas, sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
  - j. membuat laporan kegiatan Seksi Pengatur-an Lalu Lintas berdasarkan laporan bawah-an dan temuan di lapangan untuk disam-paikan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas lain yng diberikan oleh atasan;
- (3) Seksi Pembinaan Fasilitas Lalu Lintas mempu-nyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pembinaan Fasilitas Lalu Lintas berdasarkan rencana Sub Dinas Lalu Lintas agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberipetunjukdanmemeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pembinaan Fasilitas Lalu Lintas dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. memantau danpencatatanterhadapkebutuhan fasilitas lalu lintas antara lain meliputi pesawat pengatur lalu lintas (traffic light), rambu, marka jalan, guard rail, deliniator;
  - e. memasang, mengawasi dan merawatpesawat pengatur lalu lintas (traffic light), rambu, marka jalan, guard rail dan deliniator yang ada agar dapat selalu berfungsi sebagaimana mestinya;
  - f. menyempurnakan program pesawat pengatur lalu lintas (traffic light) yang disesuaikan dengan perkembangan arus lalu lintas;
  - g. menyempurnakan dan menertibkan pemasangan dan penempatan pesawat pengatur lalu lintas (traffic light), rambu-rambu lalulintas, sehinggalebihnampakjelasolehpemakai jalan;
  - h. melaksanakan inventarisasi fasilitas lalu lintas pengaturan lalu lintas jalan;
  - i. membuatlaporanpelaksanaankegiatanSeksi Pembina Fasilitas Lalu Lintas berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberi-kan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Lalu Lintas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Dinas Angkutan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Dinas Angkutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Angkutan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai perencanaan kerja akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. menetapkan peraturan-peraturan umum mengenai kendaraan tidak bermotor;
- f. menetapkan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan ijin menjalankan kendaraan bermotor dengan pemasangan kereta gandengan lebih dari satu termasuk kereta tempelan sepanjang meliputi beberapa Daerah Tingkat II dalam satu Daerah Tingkat I;
- h. memberikan ijin operasi angkutan jalan untuk jaringan trayek atau lintas antar Daerah Tingkat II yang seluruhnya berada di dalam Daerah Tingkat I;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Angkutan berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Seksi Perijinan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perijinan berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Angkutan agar rencana dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Perijinan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. memberi ijin operasi angkutan antara kota dalam propinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memantau dan mencatat secara berkala terhadap asal dan tujuan, baik orang maupun barang untuk mengetahui jumlah dan karakteristiknya;
- f. mempersiapkan jumlah kendaraan baik untuk angkutan orang maupun barang pada masing-masing trayek yang sesuai dan seimbang dengan kebutuhan;
- g. menginventarisasikan perusahaan angkutan yang telah memperoleh ijin beserta jumlah kendaraan dan jumlah perjalanannya masing-masing trayek;
- ~~h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perijinan berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;~~
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Seksi Pengendalian Angkutan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pengendalian Angkutan berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Angkutan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pengendalian Angkutan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. membina dan mengatur terhadap kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
  - e. melakukan pemantauan dan penilaian pelaksanaan tarif angkutan serta analisis perhitungan tarif;
  - f. melakukan perhitungan lalu lintas angkutan orang dengan mobil bis umum pada masing-masing trayek yang ada di daerah untuk mengetahui secara berkala prosentase faktor pembebanan (load factor) dan frekuensi pelayanan pada trayek tersebut yang dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pemberian penolakan dan pencabutan ijin trayek;
  - g. membantu ketertiban, kelancaran arus penumpang dan kendaraan di terminal antar kota dalam propinsi;
  - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Angkutan berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Dinas Angkutan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Dinas Teknik Sarana**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Dinas Teknik Sarana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Dinas Teknik Sarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik;
  - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi agar tugas Sub Dinas Teknik Sarana dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
  - e. menetapkan muatan sumbu kurang dari yang telah ditetapkan untuk jalan Propinsi oleh karena pemeliharaan atau keadaan bagian jalan Propinsi yang rusak untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan;

- f. menunjukkan lokasi, mengelola, melaksanakan dan menguji kendaraan bermotor, kecuali kendaraan bermotor khusus Angkutan Bersenjata;
  - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Dinas Teknik Sarana berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Teknik Sarana agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilaiprestasikerjabawahan sebagaibahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. melaksanakan pembinaan pengujian kendaraan bermotor;
  - e. melaksanakan pengujian kendaraan bermotor pertama kali;
  - f. melaksanakan pengujian perubahan bentuk bagi kendaraan yang mengalami perubahan bentuk karoseri dan penambahan sumbu ketiga;
  - g. menilai dan memeriksa cara penggandengan kendaraan bermotor dan kereta tempelan;
  - h. membuatlaporanpelaksanaankegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor berdasarkan laporan bawahan dan temuan di lapangan untuk disampaikan kepada atasan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Seksi Perawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Seksi Perawatan berdasarkan rencana kegiatan Sub Dinas Teknik Sarana agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
  - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Seksi Perawatan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - d. menetapkan muatan sumbu kurang dari yang telah ditetapkan bagi kendaraan tertentu untuk jalan Propinsi tertentu; sarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gu-bernur Kepala Daerah.
- (3) Kepala Dinas berkewajiban memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksanaan yang berada dalam lingkungan Dinas LLAJ.
- (4) Kepala Dinas secara berkala menyampaikan laporan kepada Gubernur Kepala Daerah dan khusus laporan tehnis operasional tembusannya disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah

Departemen Perhubungan.

- (5) Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk teknis operasional dari Departemen Perhubungan.
- (6) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah, maka hal tersebut harus diajukan kepada Gubernur Kepala Daerah untuk mendapat keputusan.

#### **Pasal 20**

- (1) Setiap Pimpinan Satuan organisasi atau Unit Kerja dalam Lingkungan Dinas LLAJ wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk pelaksanaan bagi tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi atau Unit Kerja dalam Lingkungan Dinas LLAJ wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pada waktunya kepada atasan.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kesatuan organisasi dari bawahan, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut.

### **BAB VII KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Pengangkatan Kepala Dinas dilakukan oleh Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan saran dan petunjuk Menteri Perhubungan dan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pemberhentian Kepala Dinas dilakukan oleh Gubernur Kepala Daerah.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Sub Dinas, Kepala Sub Bagian/Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- (4) Pengangkatan pejabat dan tenaga teknis di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dilakukan oleh Gubernur Kepala Daerah dengan memperhatikan persyaratan kemampuan dan ketrampilan teknis yang ditetapkan Menteri Perhubungan Republik Indonesia.

#### **Pasal 22**

Jenjang kepangkatan dan susunan kepegawaian Dinas LLAJ diatur peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VIII PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 23**

Segala pembiayaan kegiatan Dinas LLAJ disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah Pusat dan Lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah.

### **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, akan diatur kemudian.

**Pasal 25**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal : 20 Mei 1992

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

**IDA BAGUS OKA.**

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri (Sekretaris Jenderal) di Jakarta.
2. Menteri Dalam Negeri (Dirjen. PUOD) di Jakarta.
3. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta.
4. Menteri Sekretaris Negara di Jakarta.
5. Ketua DPRD. Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
6. Staf Lengkap Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali di Denpasar.
7. Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tingkat II se-Bali.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah  
Propinsi Daerah Tingkat I Bali  
Nomor : 397 Tanggal : 15 Oktober 1992  
Seri : D Nomor : 390

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I Bali,

ttd.

**DEWA BERATHA.**

PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 010049857.