



LEMBARAN DAERAH
PROPINSI DAERAH TINGKAT I BALI
NOMOR : 250 TAHUN : 1994 SERI : D NO.
248

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I
BALI NOMOR 526 TAHUN 1994

T E N T A N G

PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH
TINGKAT II BANGLI NOMOR 19 TAHUN 1991
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA
KERJA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

- Menimbang :
- a. bahwa surat pengantar Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bangli tanggal 24 September 1991 Nomor 188.342/4372/Hkperihal mohon pengesahan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli;
 - b. bahwa tidak keberatan untuk mengesahkan Peraturan Daerah dimaksud dengan perubahan;
 - c. bahwa pengesahan Peraturan Daerah dimaksud huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang

Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah. Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 5 Tahun 1974 tentang

Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);

5. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1980 tentang

Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 83; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3186);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor

26 Tahun 1985 tentang Jalan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 37;
Tam-
bahan Lembaran Negara Republik
Indonesia
Nomor 3293);

7. Per atur an Pemerintah Republik Indonesia
Nomor
6 Tahun 1988 tentang Koordinasi
Kegiatan
Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran
Negara
Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor
10;
Tambahan Lembaran Negara Republik
Indone-
sia Nomor 3373);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
Nomor
22 Tahun 1990 tentang Penyerahan
Sebagai
Urusan Pemerintahan dalam Bidang Lalu
Lintas
Dan Angkutan Jalan Kepada Daerah
Tingkat I
dan Daerah Tingkat II (Lembaran
Negara Re
publik Indonesia Tahun 1990 Nomor
26;
Tambahan Lembaran Negara Republik
Indone
sia Nomor 3410);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
Nomor
45 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan
Otonomi
Daerah dengan titik Berat Pada Daerah
Ting
kat II (Lembaran Negara Republik
Indonesia
Tahun 1992 Nomor 77; Tambahan
Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor
3487);

10. Keputusan Bersama Menteri
Perhubungan dan
Menteri Dalam Negeri
Nomor KM 109 Tahun 1990 Tentang
pelaksa
Nomor 95 Tahun 1990
naan Peraturan Pemerintah Nomor 22
Tahun 1990 tentang Penyerahan
Sebagian Urusan Pemerintahan dalam
Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

kepada Daerah Tingkat I dan Daerah Tingkat II;

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 1992 tentang Pedoman Organisasi Dinas Daerah;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat I dan Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat II;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
14. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Tingkat I dan Dinas Daerah Tingkat II;
15. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali tanggal 22 Nopember 1993 Nomor 597 Tahun 1993 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II se-Bali.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI TENTANG PENGESAHAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI NOMOR 19 TAHUN 1991 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANGLI

Pasal 1

Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli

Nomor 19 Tahun 1991 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli disahkan dengan Perubahan sebagai berikut:

a. Batang Tubuh.

a.1. Pasal 1 diubah dan dibaca sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bangli;
 - b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli;
 - c. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli;
 - d. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli selanjutnya disebut Dinas LLAJ;
 - e. Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Daerah Tingkat II yang selanjutnya disebut Dinas LLAJ adalah Unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - g. Pola Organisasi Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan adalah besarnya susunan organisasi Lalu Lintas dan Angkutan Jalan yang didasarkan pada kriteria yang ditetapkan Menteri Dalam Negeri berdasarkan beban kerja;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Tingkat II adalah unsur pelaksana Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II yang melaksanakan sebagian tugas operasional tertentu dinas di lapangan.
- a.2."BAB II sampai dengan BAB IX" dan "Pasal 2 sampai dengan pasal 28" diubah dan dibaca sebagai berikut:

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Susunan dan Tata Kerja Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas LLAJ adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan penyerahan sebagian urusan Pemerintah dibidang LLAJ kepada

Daerah sebagai urusan rumah tangga Daerah dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

- (2) Dinas LLAJ dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Kepala Daerah.

Pasal 4

Dinas LLAJ mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga daerah dibidang lalu lintas dan angkutan jalan dan melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi Daerah Tingkat I Bali.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas 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 Bupati 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. pelaksanaan pembinaan umum berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala Daerah dan pembinaan teknis berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Perhubungan serta pembinaan Operasional sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah;
- d. administrasi yang merupakan segala usaha dan kegiatan dibidang ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan umum;
- e. koordinasi yang merupakan segala usaha untuk mengadakan hubungan dan kerja sama atas dasar hubungan fungsional dengan Dinas dan Instansi terkait 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
Bagian Pertama
Susunan Organisasi Dinas LLAJ

Pasal 6

Organisasi Dinas LLAJ terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Lalu Lintas;
- d. Seksi Angkutan;
- e. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

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

- a. Urusan Program;
- b. Urusan Keuangan;
- c. Urusan Kepegawaian Umum.

Pasal 8

(1) Seksi Lalu Lintas dimaksud Pasal 6 huruf c terdiri dari:

- a. Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas;
 - b. Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Kertertiban;
- (2) Seksi Angkutan dimaksud Pasal 6 huruf d terdiri dari :
- a. Sub Seksi Angkutan orang;
 - b. Sub Seksi Angkutan Barang;
 - c. Sub Seksi Angkutan Khusus.
- (3) Seksi Teknis Sarana dan Prasarana dimaksud Pasal 6 huruf e terdiri dari:
- a. Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan;
 - b. Sub Seksi Terminal;
 - c. Sub Seksi Perparkiran.

Pasal 9

Bagan Susunan Organisasi Dinas LLAJ adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Daerah ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB V URAIAN TUGAS Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebijaksanaan dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dalam rangka penetapan kebijaksanaan oleh Bupati Kepala Daerah;

- b. merumuskan kebijaksanaan operasional dalam bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberikan tugas kepada para Kepala Seksi, Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidangnya agar tugas-tugas berjalan lancar;
 - d. memimpin para Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam menyelenggarakan urusan lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi urusan rumah tangga daerahnya agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinir para Seksi, Sub Bagian Tata Usaha dan para bawahan dalam pelaksanaan tugasnya agar terjalin hubungan kerja yang harmonis;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang dinarapkan;
 - g. menilaiprestasikerjabawahansebagaibahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati Kepala Daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab lang-sung kepada Bupati Kepala Daerah.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub B agian Tata Usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan para Kepala Urusan dalam menyusun Program kerja dinas agar terjalin kerja sama yang baik;

- c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan agar tugas Sub Bagian Tata Usaha dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan para Kepala Urusan sebagai bahan perencanaan kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. memimpin dan menyiapkan administrasi umum dilingkungan Dinas LLAJ sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas LLAJ;
 - g. menyiapkan dan menyusun pedoman kerja petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - h. menyiapkan dan menyusun rencana keuangan Dinas LLAJ;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan bimbingan administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan/perlengkapan dilingkungan Dinas LLAJ;
 - j. menyelenggarakan pengurusan rumah tangga dan perjalanan Dinas LLAJ;
 - k. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kegiatan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas LLAJ serta usaha-usaha pengembangannya;
 - l. menyiapkan rencana produksi hukum daerah dan melakukan penilaian/pemantauan atas pelaksanaan produk hukum daerah yang timbul sebagai akibat pelaksanaan tugas Dinas LLAJ;
 - m. menyelenggarakan pengurusan protokol dan hubungan masyarakat sesuai petunjuk dan kebijaksanaan kepala Dinas;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan laporan para kepala Urusan untuk disampaikan kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Urusan Program mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas urusan program dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mengadakan koordinasi dengan para kepala Urusan dan instansi terkait untuk keharmonisan kerja;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Dinas berdasarkan ketentuan untuk mendapatkan data yang akurat dibidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- f. mengevaluasi perkembangan rencana dan program baik rutin maupun pembangunan untuk kesinambungan dan penyempurnaan program yang akan datang;
- g. membuat laporan kegiatan pelaksanaan dinas berdasarkan laporan para Kepala Urusan untuk disampaikan kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Urusan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Keuangan berdasarkan rencana kegiatan dinas agar rancangan kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Keuangan dapat terlaksana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyiapkan bahan masukan dan data penyusunan rencana anggaran rutin maupun pembangunan;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan data usaha keuangan;
- f. mengendalikan dan mengontrol pelaksanaan keuangan dan program dibidang Lalu Lintas dan angkutan Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membuat laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan Urusan Keuangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Urusan Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Urusan Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana kegiatan dinas agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Urusan Kepegawaian dan Umum dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerjabawahan sebagai bahan pertimbangan dalam Pengembangan karier;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - e. melaksanakan dan mengatur kegiatan surat menyurat yang masuk maupun yang keluar;
 - f. mengelola urusan perlengkapan serta pemeliharaan barang-barang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan urusan protokoler berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Urusan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat Seksi Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan;
 - b. mengadakan koordinasi dengan para seksi dan pejabat terkait untuk keharmonisan kerja;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan Kepala Sub Seksi agar tugas Seksi Lalu Lintas dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- d. menilai prestasi kerja bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam pengembangan karier;
 - e. menyiapkan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan Kabupaten/Kotamadya, di jalan Propinsi dan Nasional yang berada di Ibu kota Kabupaten/Kotamadya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. memberikan bimbingan keselamatan dibidang lalu lintas pada masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan laporan bawahan dan temuan di Lapangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung Kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Sub Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas:
- a. menyusun langkah kegiatan sub seksi Lalu Lintas berdasarkan rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas-tugas berjalan sesuai dengan rencana;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan karier;
 - d. menyiapkan perencanaan, peraturan, pengawasan dan pengendalian Lalu Lintas dan jalan Nasional di jalan Kabupaten/Kotamadya;
 - e. mengadakan koordinasi tata cara pelaksanaan pengendalian lalu lintas;
 - f. melakukan pengamatan terhadap kondisi jalan dan jembatan, lokasi-lokasi rawan kecelakaan dan lokasi-lokasi yang menimbulkan hambatan kelancaran lalu lintas;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Re kayasa Lalu Lintas berdasarkan rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas agar rencana kerj adapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan me merikhasalikerjabawahan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
 - c. menilaiprestasikerjabawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. menyiapkan perencanaan kebutuhan dan mengadakan kebutuhan fasilitas lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penempatandanpemeliharaanrambu-rambu lalu lintas marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan Kabupaten/Kotamadya, jalan Propinsi dan jalan Nasional di Ibukota Daerah Kabupaten/Kotamadya;
 - f. menyempurnakan dan menertibkan pema-sangan dan penempatan pesawat pengatur lalu lintas (traffic light), rambu lalu lintas sehingga lebih tampak jelas oleh pemakai jalan;
 - g. menginventarisir fasilitas lalu lintas dan mengatur lalu lintas;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban mempunyai tugas :
- a. rnenyusun langkah kegiatan Sub Seksi Bimbingan Keselamatan dan Ketertiban ber-dasarkan rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas agar rencana Kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerj a bawahan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan;
 - c. menilaiprestasikerjabawahansebagaibahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. menyiapkanbimbingandanpenyuluhanpada masyar akat mengenai keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengumpulkan data pelanggaran, kecelakaan lalu lintas, dan prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
 - f. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada

- atasan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Lalu Lintas.

Bagian Kelima
Seksi Angkutan

Pasal 15

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi angkutan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan tugas;
 - b. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas para Kepala Sub Seksi agar tugas Seksi Angkutan dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
 - c. menilaiprestasikerjabawahansebagaibahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. menyiapkan pembinaan manajemen angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang seluruhnya berada di dalam Wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengatur tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - f. menetapkan ketentuan-ketentuan tambahan mengenai susunan alat-alat tambahan pada mobil penumpang yang digunakan sebagai kendaraan umum, jika dipandang perlu untuk kelancaran pengangkutan orang secara tertib dan teratur;
 - g. menetapkan tarif pengangkutan orang dan barang dengan kendaraan umum sepanjang tidak ditetapkan tarif berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Angkutan Orang agar rencana kerja dapat di-laksanakan

sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

(2) Sub Seksi Angkutan Barang mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Angkutan barang agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas SubSeksi Angkutan Barang dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasikerjabawahan sebagaibahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyiapkan bimbingan ijin pengangkutan barang sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pengawasan angkutan barang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. mempersiapkan jumlah kendaraan untuk angkutan barang padamasing-masing trayek sesuai dengan kebutuhan;
- g. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan bertanggung jawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Seksi Angkutan Khusus mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Angkutan Khusus agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas. member! petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Angkutan Khusus dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilaiprestasikerjabawahansebagaiibahan pertimbangan dalam Pengembangan karier;
- d. menyiapkan pemberian bimbingan mengenai Angkutan Khusus yang berada di Wilayah Dinas LLAJ berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan ijin pengangkutan orang dan atau barang tertentu yang bersifat khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. mempersiapkanjumlahkendaraanbaikuntuk angkutan orang dan atau angkutan barang tertentu yang bersifat khusus sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- g. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Angkutan.

Bagian Keenam
Seksi Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinir para Kepala Sub Seksi agar terjalin kerja sama yang baik;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kegiatan para Kepala Sub Seksi agar tugas Seksi Teknik Sarana dan Prasarana terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
 - d. menyiapkan pembinaan inventarisasi dan perbengkelan umum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menata pemberian ijin mendirikan perusahaan bengkel umum untuk kendaraan bermotor;
 - f. penunjukan dan pengelolaan terminal dan tempat parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - g. memelihara dan mengembangkan terminal, halte, tempat penyeberangan, jembatan penyeberangan dan perparkiran sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

Pasal 18

- (1) Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Kendaraan dan Perbengkelan agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberitugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas SubSeksi Kendaraan dan Perbengkelan dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. menyiapkan bahan bimbingan untuk kendaraan dan perbengkelan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pengaturan mengenai perijinan bengkel umum sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengaturan dan pengendalian susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
- g. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub Seksi Terminal mempunyai tugas :

- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi terminal agar rencana kerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas Sub Seksi Terminal dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. mempersiapkan perencanaan terminal sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar dalam pelaksanaan dapat memenuhi kebutuhan;
- e. menunjuk lokasi, pembangunan dan pengembangan terminal danhalte agar sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan sarana fisik serta pengendalian ketertiban terminal dan halte;
- g. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,
- (3) Sub Seksi Perparkiran mempunyai tugas :
- a. menyusun langkah kegiatan Sub Seksi Perparkiran agar rencanakerja dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberi tugas, memberipetunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tugas SubSeksi Perparkiran dapat terlaksana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. menyiapkan perencanaan untuk tempat perparkiran kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
 - e. menunjuklokasi, pembangunan serta pengendalian tempat parkir dan jembatan penyeberangan;
 - f. mengelola danmemeliharafisik serta pengendalian tempat parkir dan jembatan penyeberangan;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan,
- (4) Masing-masing Sub Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Seksi Teknik Sarana dan Prasarana.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas LLAJ

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas LLAJ Tingkat II adalah unsur pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang terminal dan perparkiran.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas LLAJ Tingkat II dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Unit Pelaksana Teknis Dinas LLAJ Tingkat II dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria tertentu yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis lalu lintas dan angkutan jalan sesuai bidang keahliannya masing-masing,

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersangkutan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dibentuk berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya antara Dinas LLAJ dengan instansi vertikal yang urusannya sejenis diselenggarakan atas dasar hubungan fungsional dengan cara yang sebaik-baiknya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya antara Dinas LLAJ dengan Dinas LLAJ Propinsi Daerah Tingkat I Bali wajib diselenggarakan atas hubungan fungsional dengan cara sebaik-baiknya.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas-nya, maupun dalam hubungan antar dinas atau instansi lainnya.

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas-nya, maupun dalam hubungan antar dinas atau instansi lainnya.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota Kepala Daerah.
- (3) Kepala Dinas berkewajiban memberi petunjuk,

membimbing dan mengawasi pekerjaan unsur- unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan Dinas LLAJ.

- (4) Kepala Dinas secara berkala menyampaikan laporan kepada Bupati/Walikota/kepala Daerah.
- (5) Bilamana Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Bupati/Walikota/kepala Daerah untuk mendapat keputusan.

Pasal 26

- (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 petugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi atau unit kerja dalam lingkungan Dinas LLAJ wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk pelaksanaan bagi petugas bawahan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan dari Gubernur Kepala Daerah, dengan mendapat pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Departemen Perhubungan.
- (2) Kepala Sub Bagian/Seksi, Kepala Urusan/Sub Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- (3) Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati Kepala Daerah atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas LLAJ diangkat dan diberhentikan menurut ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala pembiayaan untuk kegiatan Dinas LLAJ di-sediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta subsidi atau bantuan dari Pemerintah atau dari lembaga lain yang sah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Apabila perkembangan penyerahan sebagian urusan mengakibatkan perubahan terhadap pola susunan organisasi Dinas LLAJ akan diatur lebih lanjut sesuai dengan beban tugas Dinas LLAJ yang bersangkutan;
- (2) Pejabat-pejabat yang memimpin satuan organisasi ketatausahaan di Dinas LLAJ sehari-hari disebut Sekretaris.

BAB X

PENUTUP

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 31

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangannya Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DAERAH

Bangli 29 Juni 1991

ttd.

DEWA MADE RAI

ttd.

I.B.G.A. LADIP.

c. PENJELASAN

"II. PASAL DEMI PASAL"

Setelah "Pasal 28" ditambah "Pasal 29, 30 dan pasal 31" ditulis sebagai berikut :

Pasal 29 : Cukupjelas
Pasal 30 : Cukupjelas
Pasal 31 :
Cukupjelas

Pasal 2

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar

Pada tanggal : 15 Oktober
1994

GUBERNUR KEPALA DAERAH TINGKAT I BALI,

ttd.

IDA BAGUS OKA

Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Menteri Dalam Negeri Cq. Dir. Jen PUOD, Jalan Merdeka Utara
Nomor 7 di Jakarta, disertai dengan Risalah sidang dan Peraturan Daerah yang telah disahkan (3 expl);
2. Ketua DPRD Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
3. Inspektur Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
4. Kepala Dinas LLAJ Propinsi Daerah Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
5. Kepala Biro Hukum Setwilda Tingkat I Bali (Biro Hukum) di Denpasar disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (11 expl);
6. Kepala Biro Bina Perekonomian Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
7. Kepala Biro Kepegawaian Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
8. Kepala Biro Keuangan Setwilda Tingkat I Bali di Denpasar, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
9. Bupati Kepala Daerah Tingkat II Bangli di Bangli, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl);
- 10, Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Bangli di

Bangli, disertai dengan Peraturan Daerah yang telah disahkan (1 expl).

Diundangkan Dalam Lembaran Daerah
Propinsi Daerah Tingkat I Bali Nomor :
250 Tanggal : 28 Nopember 1994
Seri : D Nomor : 248

Sekretaris Wilayah/Daerah Tingkat I
Bali,

ttd.

DEWA BERATHA.

PEMBINA UTAMA
NIP.010049857