



GUBERNUR BALI  
PERATURAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 78 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI BALI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi 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 28 Tahun 1999](#) tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601)
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
9. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bali.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Perhubungan Provinsi Bali.

9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
11. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Perhubungan Provinsi Bali.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas :
  - a. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Keuangan;
  - b. Bidang Lalu Lintas Jalan, membawahi :
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan;
    2. Seksi Ketertiban Lalu Lintas Jalan;
    3. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
  - c. Bidang Angkutan Jalan, membawahi :
    1. Seksi Tata Laksana Angkutan Jalan;
    2. Seksi Pengendalian Angkutan Jalan;
    3. Seksi Sarana Angkutan Jalan;

- d. Bidang Pelayaran, membawahi :
    - 1. Seksi Angkutan Pelayaran;
    - 2. Seksi Kepelabuhanan;
    - 3. Seksi Jaringan Pelayaran;
  - e. Bidang Keterpaduan Moda, membawahi :
    - 1. Seksi Perencanaan Multimoda;
    - 2. Seksi Pengembangan Multimoda;
    - 3. Seksi Pengendalian Multimoda;
  - f. UPT Dinas; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 4

- (1) Dinas dapat membentuk UPT Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur.

### BAB III

#### TUGAS POKOK DINAS

#### Pasal 5

Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV  
FUNGSI DINAS

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Provinsi;
- c. penyelenggaraan administrasi Dinas bidang perhubungan;
- d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
- e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 7

Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan meliputi, bidang Lalu Lintas Jalan, bidang Angkutan Jalan, bidang Pelayaran, dan bidang Keterpaduan Moda serta koordinasi dan pembinaan terhadap UPT Dinas;
- f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
- h. menyelenggarakan pengembangan di bidang perhubungan, serta UPT Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri di bidang perhubungan;
- j. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang perhubungan;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan

- Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
  - o. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPT Dinas;
  - q. menyampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris

#### Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
- b. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
- c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang perhubungan, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
- f. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPT Dinas;
- i. mengkoordinasikan kajian dan pelaksanaan analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;

- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta UPT Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- m. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang perhubungan;
- p. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPT Dinas;
- q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas untuk disampaikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas;
- t. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian

#### Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;

- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
  - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
  - i. penatausahaan barang milik daerah;
  - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
  - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang serta UPT setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
  - g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Perjanjian Kinerja, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan keuangan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

## BAB VII

### RINCIAN TUGAS BIDANG

#### Bagian Kesatu

#### Bidang Lalu Lintas Jalan

#### Pasal 10

Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- i. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan provinsi;
- j. merumuskan kebijakan dan rencana penyediaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;

- k. merumuskan pelaksanaan kebijakan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan provinsi;
- l. merumuskan pelaksanaan kebijakan, operasi dan pelaporan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan provinsi;
- m. merumuskan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan teknis terhadap penyelenggaraan di bidang lalu lintas jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota se Bali;
- n. mengusulkan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli lalu lintas jalan;
- o. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- p. mengawasi dan mengendalikan terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan penggunaan jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
  - h. menyiapkan bahan penetapan tingkat pelayanan jalan, meliputi : kinerja ruas jalan dan persimpangan;
  - i. melakukan penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi;
  - j. menyiapkan bahan proses kebutuhan dan prioritas perlengkapan jalan;
  - k. menyiapkan kebutuhan teknologi informasi dan komunikasi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - l. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
  - m. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan dan analisis dampak lalu lintas;
  - n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Ketertiban Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi dan implementasi pelaksanaan penertiban lalu lintas jalan;
- g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Manajemen dan Rekayasa Lalu-Lintas Jalan;
- h. pengawasan dan pengendalian implementasi hasil persetujuan Analisis Dampak Lalu-Lintas (ANDALALIN);
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketertiban lalu lintas jalan;
- j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli ketertiban lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan hasil audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan provinsi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli keselamatan lalu lintas jalan;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## Bagian Kedua

### Bidang Angkutan Jalan

#### Pasal 12

Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- i. merumuskan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- j. merumuskan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- k. merumuskan kebijakan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- l. merumuskan kebijakan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani lintas kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- m. merumuskan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- n. merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;

- o. merumuskan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota dalam Daerah provinsi dan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota;
- p. merumuskan kebijakan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang melampaui 1 (satu) Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- q. merumuskan kebijakan operasional terminal tipe B;
- r. mengusulkan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli angkutan jalan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan ke dinas perhubungan kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsi bidang angkutan jalan;
- t. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- u. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- v. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang angkutan jalan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Tata Laksana Angkutan Jalan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan tata laksana angkutan jalan;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
  - h. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan antar kota yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
  - i. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan pedesaan yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;

- j. melaksanakan administrasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tata laksana angkutan jalan;
- l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli tata laksana angkutan jalan;
- m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Pengendalian Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan kegiatan pengendalian angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah provinsi serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek antar kota yang melampaui 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang melampaui 1 (satu) kabupaten dalam 1 (satu) Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan kinerja operasional terminal tipe B;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian angkutan jalan;
- l. melaksanakan sertifikasi pengemudi angkutan umum;
- m. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengendalian angkutan jalan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Sarana Angkutan Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan sarana angkutan jalan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana angkutan jalan;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi untuk registrasi kendaraan;
- i. melaksanakan penilaian kondisi kendaraan untuk kepentingan penghapusan kendaraan bermotor dinas;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penegakan hukum di terminal meliputi : pemenuhan persyaratan teknis laik jalan dan administrasi angkutan (*ramp check*);
- k. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli sarana angkutan jalan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayaran

##### Pasal 14

Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- i. merumuskan kebijakan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/ kota dalam wilayah Daerah provinsi;
- j. merumuskan kebijakan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar- Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;
- k. merumuskan kebijakan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- l. merumuskan kebijakan penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- m. merumuskan kebijakan penerbitan izin usaha jasa terkait berupa bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri, dan depo peti kemas;
- n. merumuskan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar kabupaten/kota dalam Daerah;
- o. merumuskan kebijakan pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- p. merumuskan kebijakan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan dipelabuhan pengumpan regional;
- q. merumuskan kebijakan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- r. merumuskan kebijakan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- s. merumuskan kebijakan penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- t. merumuskan kebijakan penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- u. merumuskan kebijakan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- v. merumuskan kebijakan pelayanan angkutan sungai dan danau yang melayani lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- w. mengusulkan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pelayaran;
- x. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan ke dinas perhubungan kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsi bidang pelayaran;

- y. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- z. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;
- aa. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang pelayaran untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- bb. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Angkutan Pelayaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyusun rencana aksi, tata cara pelaksanaan dan pengawasan kegiatan seksi angkutan pelayaran;
  - g. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;
  - h. menyiapkan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
  - i. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi, pelabuhan antar-Daerah provinsi, dan pelabuhan internasional;
  - j. menyiapkan bahan penerbitan izin usaha jasa terkait bongkar muat barang, jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut, tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Provinsi;
  - k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang angkutan pelayaran;
  - l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli angkutan pelayaran;

- m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Seksi Kepelabuhanan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- g. menyiapkan bahan penerbitan ijin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan regional;
- h. menyiapkan bahan penerbitan ijin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan regional;
- i. menyiapkan bahan penerbitan ijin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional;
- j. perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
- k. menyiapkan bahan penerbitan ijin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- l. menyiapkan bahan penerbitan ijin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
- m. menyiapkan bahan penerbitan ijin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan regional;
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepelabuhanan;
- o. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli kepelabuhanan;
- p. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- q. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(3) Kepala Seksi Jaringan Pelayaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan kebijakan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi;
- g. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan angkutan sungai dan danau yang melayani lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang jaringan pelayaran;
- i. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli jaringan pelayaran;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Keterpaduan Moda

#### Pasal 16

Kepala Bidang Keterpaduan Moda mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Seksi;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Seksi;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;

- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan perumusan program bidang untuk mendukung sasaran dan tujuan organisasi;
- i. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kinerja bidang;
- j. mengkoordinasikan program kerja masing-masing seksi;
- k. mendistribusikan, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas dan prestasi kerja bawahan;
- l. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
- m. merumuskan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Provinsi;
- n. merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- o. merumuskan kebijakan penetapan lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur kereta api provinsi;
- p. melaksanakan penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;
- q. melaksanakan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota;
- r. melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- s. melaksanakan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi;
- t. melaksanakan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- u. melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi.
- v. melaksanakan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
- w. memfasilitasi pengembangan layanan transportasi multimoda;
- x. mensinkronisasi perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan urusan terkait;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan urusan perhubungan;
- z. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengawasan ke dinas perhubungan kabupaten/kota sesuai tugas dan fungsi bidang keterpaduan moda;
- aa. mengkoordinasikan tugas dengan bidang terkait;

- bb. mengawasi dan mengendalikan terhadap capaian kinerja dan program bidang;
- cc. mengkoordinasikan proses perizinan/nonperizinan di bidang multimoda untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- dd. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- ff. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perencanaan Multimoda mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan kebijakan rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis urusan perhubungan;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Provinsi;
  - h. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan rencana induk perkeretaapian provinsi;
  - i. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan multi moda;
  - j. menyiapkan bahan sinkronisasi perencanaan pembangunan bidang perhubungan dan urusan terkait;
  - k. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli perencanaan multi moda;
  - l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Multimoda mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
  - g. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan lintas penyeberangan antar-Daerah kabupaten/kota dalam Daerah provinsi yang terletak pada jaringan jalan provinsi dan/atau jaringan jalur kereta api provinsi;
  - h. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
  - i. menyiapkan bahan proses kebijakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan layanan transportasi multimoda;
  - k. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan multi moda;
  - l. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengembangan multi moda;
  - m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengendalian Multimoda mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi;
  - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Seksi untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Seksi setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
  - f. menyiapkan bahan proses kebijakan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota;
  - g. penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
  - h. penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;

- i. monitoring dan evaluasi perencanaan dan pengembangan urusan perhubungan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengendalian multi moda;
- k. menyiapkan bahan kualifikasi teknis, sertifikasi dan kebutuhan tenaga ahli pengendalian multi moda;
- l. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dan pelaporan serta pelaksanaan kinerja keterpaduan moda;
- m. melakukan proses perizinan/nonperizinan untuk disampaikan rekomendasi diterima atau ditolaknya perizinan/nonperizinan kepada Kepala Bidang dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

BAB IX  
TATA KERJA  
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada Sekretaris. Apabila Sekretaris berhalangan, maka diwakilkan kepada Bidang-Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB X  
JABATAN PERANGKAT DAERAH  
Pasal 20

Jabatan Perangkat Daerah pada Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama;

- b. Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala UPT Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala UPT Dinas kelas B, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, [Peraturan Gubernur Bali Nomor 76 Tahun 2015](#) tentang Rincian Tugas Pokok Dinas Perhubungan, Informasi dan Komunikasi Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2016 NOMOR 78