WALIKOTA PADANG PANJANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 28 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PADANG PANJANG

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang, dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, perlu ditetapkan Uraian Tugasnya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1992 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3480);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3527);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana dan Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3529);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

16. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

17. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M-PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

18. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2004 Nomor 76 Seri D.19).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG TENTANG URAIAN TUGAS DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Padang Panjang.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
8. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Perhubungan di Lapangan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perhubungan.
14. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Bagian Tata Usaha;
   c. Bidang Operasional, Bimbingan Keselamatan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
   d. Bidang Angkutan, Pos dan Telekomunikasi;
   e. Bidang Teknik Sarana, Prasarana Terminal dan Perparkiran;
   f. UPTD Terminal;
   g. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Tata Usaha dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

Bagian Pertama
Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang Perhubungan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.

Pasal 5

(1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi hukum, kehumasan, penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pendidikan dan latihan, gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, kehadiran dan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kehumasan.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian dinas;
c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
f. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;
g. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan dinas;
h. melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;
i. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi Alat Tulis Kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan dinas;
j. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor;
k. menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
l. memelihara DP 3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai;
m. menyiapkan bahan termasuk penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan pensiun pegawai;
n. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
o. mengusulkan Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas;

p. membuat laporan mutasi barang;
q. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
r. menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
s. menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
t. melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel;
u. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan dinas;
v. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
w. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang perhubungan;
x. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
y. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan pegawai;
z. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dan perencanaan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan, perencanaan, dokumentasi kegiatan pembangunan perhubungan, koordinasi penyusunan program, penyajian data, informasi, sinkronisasi dan analisis data, menyiapkan perumusun program rencana pembangunan perhubungan, pembinaan pelaksanaan program, evaluasi program, mengumpulkan, menghimpun, menginventarisasi data dari masing-masing bidang, menyiapkan bahan-bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan keuangan dan perencanaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan dan perencanaan dan keuangan dinas;
c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan keuangan dan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan dan memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja bidang-bidang lainnya;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dan memfasilitasi penyusunan anggaran bidang-bidang lainnya;

f. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
g. membantu meneliti laporan SPJ Pemegang Kas di lingkungan ketatausahaan;
h. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
i. menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas;
j. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transpor dan kesejahteraan pegawai;
k. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
l. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
m. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
n. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang perhubungan;
o. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan pada masing-masing Bidang di bidang perhubungan;
p. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan membuat rencana strategis dinas;
q. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan dinas;
r. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
s. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan dinas;
t. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dinas;
u. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Operasional, Bimbingan Keselamatan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 8

Bidang Operasional, Bimbingan Keselamatan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang operasional, bimbingan keselamatan dan manajemen rekayasa lalu lintas.

Pasal 9

(1) Bidang Operasional, Bimbingan Keselamatan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas terdiri dari:
   a. Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional; dan
   b. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Operasional, Bimbingan Keselamatan dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.

Pasal 10

(1) Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan program bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional dalam arti melaksanakan perencanaan, bimbingan keselamatan bagi pengendara kendaraan, pengguna jalan, penertiban dan pengaturan di bidang lalu lintas, analisis daerah rawan kecelakaan dan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas, penetapan jaringan transportasi jalan (rute), pengawasan lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di jalan, penetapan kecepatan maksimal kendaraan dan larangan menggunakan jalan.

(2) Uraian Tugas Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional;
c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja Seksi Bimbingan Keselamatan dan Pengendalian Operasional;
f. melakukan analisa daerah rawan kecelakaan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas dalam daerah;
g. melakukan pengawasan lalu lintas penyeberangan antar kabupaten/kota;
h. melaksanakan penetapan standar batas maksimal muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di jalan;
i. menetapkan kecepatan maksimal kendaraan dan larangan menggunakan jalan sesuai dengan rambu-rambu lalu lintas;
j. melaksanakan penetapan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu untuk kelancaran lalu lintas dan angkutan;
k. melaksanakan penetapan jalan tertentu yang melarang pengemudi kendaraan bermotor memberi tanda-tanda suara di tempat-tempat dan waktu-waktu tertentu sesuai dengan peraturan lalu lintas;
l. melakukan razia kelengkapan kendaraan bermotor di jalan daerah dan propinsi serta nasional yang berada di wilayah daerah bersama instansi terkait;

m. melakukan bimbingan keselamatan terhadap sopir, penumpang dan pemakai jalan;
n. melakukan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
o. menetapkan jaringan transportasi jalan (rute);
p. melakukan penunjukan lokasi-lokasi dan penetapan pedoman penyetoran parkir;
q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan program manajemen rekayasa lalu lintas dalam arti menyiapkan perencanaan pengaturan lalu lintas, kebutuhan pengadaan rambu-rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan serta melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap perencanaan pembangunan.

(2) Uraian Tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
f. melakukan usaha-usaha pengembangan program Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
g. melaksanakan pembinaan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan daerah, propinsi dan nasional;
h. melakukan pengawasan lalu lintas penyeberangan antar kabupaten/kota;
i. merencanakan kebutuhan pengadaan rambu-rambu lalu lintas marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas di jalan;
j. melakukan analisa dampak lalu lintas terhadap perencanaan pembangunan;
k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan, Pos dan Telekomunikasi

Pasal 12

Bidang Angkutan, Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang angkutan, pos dan telekomunikasi.

Pasal 13

(1) Bidang Angkutan, Pos dan Telekomunikasi terdiri dari :
   a. Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
   b. Seksi Pos dan Telekomunikasi.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan, Pos dan Telekomunikasi.

Pasal 14

(1) Seksi Angkutan Orang dan Barang mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan angkutan orang dan barang dalam arti melakukan pembinaan, pengawasan dan memproses pemberian perizinan terhadap usaha jasa angkutan orang dan barang serta pengaturan trayek berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas Seksi Angkutan Orang dan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

   a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Angkutan Orang dan Barang sebagai pedoman dan landasan kerja;
   b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Angkutan Orang dan Barang;
   c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Angkutan Orang dan Barang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Angkutan Orang dan Barang berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
   e. menyusun anggaran berbasis kinerja Seksi Angkutan Orang dan Barang;
   f. melakukan pembinaan managemen, pengaturan trayek terhadap angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus yang berada di dalam daerah;
   g. melakukan penertiban pelayanan perizinan maupun kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan daerah sesuai dengan ketentuan angkutan jalan;
   h. menetapkan peraturan-peraturan umum mengenai kendaraan tidak bermotor;

i. melaksanakan penetapan pedoman tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
j. melakukan pengawasan dan memproses pemberian izin perusahaan angkutan, pendirian bengkel umum dan kursus montir dan mengemudi di dalam daerah;
k. mengkoordinir semua sumber-sumber pendapatan yang berada pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan pos dan telekomunikasi dalam arti merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pos, telekomunikasi, warung internet, pemberian izin, pengawasan usaha jasa titipan penyelenggaraan instalasi kabel komunikasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pemancar-pemancar radio, TV baik yang telah ada maupun yang akan berdiri, pengawasan pelaksanaan siaran dan penggunaan sarana dan prasarana teknis penyiaran radio dan televisi serta memproses pemberian peizinan usaha jasa pos dan telekomunikasi.

(2) Uraian Tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pos dan Telekomunikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Pos dan Telekomunikasi;
c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pos dan Telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pos dan Telekomunikasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
f. merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pos, telekomunikasi dan warung internet;
g. memproses pemberian izin usaha jasa pos dan telekomunikasi dan pengawasan usaha jasa titipan;
h. memproses pemberian izin penyelenggaraan penyiaran radio dan televisi;
i. menyelenggarakan instalasi kabel komunikasi;
j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemancar-pemancar radio, TV, pelaksanaan siaran dan penggunaan sarana dan prasarana teknis penyiaran radio dan televisi baik yang telah ada maupun yang akan berdiri;
k. melakukan pengawasan;

i. melaksanakan penetapan pedoman tentang pembatasan mengangkut orang dengan kendaraan tidak bermotor;
j. melakukan pengawasan dan memproses pemberian izin perusahaan angkutan, pendirian bengkel umum dan kursus montir dan mengemudi di dalam daerah;
k. mengkoordinir semua sumber-sumber pendapatan yang berada pada Seksi Angkutan Orang dan Barang;
l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan pos dan telekomunikasi dalam arti merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pos, telekomunikasi, warung internet, pemberian izin, pengawasan usaha jasa titipan penyelenggaraan instalasi kabel komunikasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pemancar-pemancar radio, TV baik yang telah ada maupun yang akan berdiri, pengawasan pelaksanaan siaran dan penggunaan sarana dan prasarana teknis penyiaran radio dan televisi serta memproses pemberian peizinan usaha jasa pos dan telekomunikasi.

(2) Uraian Tugas Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pos dan Telekomunikasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Pos dan Telekomunikasi;
c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pos dan Telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pos dan Telekomunikasi berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja Seksi Pos dan Telekomunikasi;
f. merencanakan, melaksanakan pembinaan dan pengawasan pos, telekomunikasi dan warung internet;
g. memproses pemberian izin usaha jasa pos dan telekomunikasi dan pengawasan usaha jasa titipan;
h. memproses pemberian izin penyelenggaraan penyiaran radio dan televisi;
i. menyelenggarakan instalasi kabel komunikasi;
j. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemancar-pemancar radio, TV, pelaksanaan siaran dan penggunaan sarana dan prasarana teknis penyiaran radio dan televisi baik yang telah ada maupun yang akan berdiri;
k. melakukan pengawasan;

d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja Seksi Sarana dan Prasarana;
f. menyelenggarakan program sarana dan prasarana perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan perencanaan pengadaan, penetapan, pemasangan dan pemeliharaan alat pengamanan dan rambu-rambu lalu lintas di lokasi terminal dan perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan terminal, halte, tempat penyeberangan, jembatan penyeberangan dan perparkiran di dalam Kota;
i. melakukan pembinaan bengkel umum dan menata izin pendirian bengkel dalam daerah;
j. melakukan pembinaan pengujian kendaraan bermotor dan alat pengujian kendaraan bermotor;
k. memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lokasi terminal dan perparkiran;
l. merencanakan, melaksanakan pengadaan fasilitas Pengujian Kendaraan Bermotor (PKB);
m. mengkoordinir semua sumber-sumber pendapatan yang berada pada Seksi Sarana dan Prasarana;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan teknik terminal dan perparkiran dalam arti merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penggunaan terminal, halte dan tempat parkir serta mengkoordinir sumber-sumber pendapatan di bidang perhubungan.

(2) Uraian Tugas Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Teknik Terminal dan Perparkiran sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Teknik Terminal dan Perparkiran;
c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Teknik Terminal dan Perparkiran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;

e. menyusun anggaran berbasis kinerja Seksi Teknik Terminal dan Perparkiran;
f. menyelenggarakan program pengelolaan terminal dan perparkiran di dalam daerah;
g. melakukan pembinaan dan ketertiban terminal;
h. mengawasi penggunaan terminal dan perparkiran serta halte yang telah ada;
i. mengkoordinir semua sumber-sumber pendapatan terminal dan perparkiran agar tidak terjadi penyelewengan oleh petugas yang ditunjuk;
j. melaksanakan pemeliharaan fisik terminal dan parkir serta fisik halte yang telah disediakan;
k. melakukan penunjukan lokasi-lokasi dan penetapan pedoman pengelolaan parkir kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
l. melakukan pembinaan terhadap pengelola parkir;
m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan lingkungan;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
UPTD Terminal

Pasal 20

UPTD Terminal adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengelolaan terminal.

Pasal 21

(1) Susunan Organisasi UPTD Terminal terdiri dari :
   a. Kepala UPTD; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 22

Uraian Tugas UPTD Terminal adalah:

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan dan Urusan Operasional Lapangan Terminal sebagai pedoman dan landasan kerja;
b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan kantor dan Urusan Operasional Lapangan pengelolaan terminal;

c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan dan Urusan Operasional Lapangan pengelolaan terminal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Terminal berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;
e. menyusun anggaran berbasis kinerja UPTD Terminal;
f. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, melaksanakan administrasi perjalanan dinas, surat masuk dan surat keluar, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;
g. mengusulkan pengadaan barang, pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan UPTD;
h. melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;
i. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi Alat Tulis Kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan UPTD;
j. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD;
k. menyiapkan barang dan perlengkapan UPTD;
l. memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai;
m. menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, cuti dan pensiun pegawai;
n. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
o. mengusulkan Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas;
p. membuat laporan mutasi barang;
q. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
r. menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti diklat struktural dan fungsional;
s. menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
t. melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai;
u. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan UPTD;
v. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
w. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
x. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan pegawai;
y. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
z. meneliti laporan SPJ Pemegang Kas;
aa. menyelenggarakan anggaran pembiayaan UPTD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
bb. menyusun anggaran pendapatan dan belanja UPTD;
cc. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transpor dan kesejahteraan pegawai;
dd. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;

ee. mempersiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
ff. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang pengelolaan terminal;
gg. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
hh. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang pengeloaan terminal;
ii. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan;
jj. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan UPTD;
kk. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
ll. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan UPTD;
mm. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang pengelolaan terminal;
nn. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan UPTD;
oo. melaksanakan tugas operasional lapangan pengelolaan terminal;
pp. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor

Pasal 23

UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah pelaksana sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang pengujian kendaraan bermotor.

Pasal 24

(1) Susunan Organisasi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor terdiri dari :
   a. Kepala UPTD; dan
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 25

Uraian Tugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor adalah:

a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan

dan Urusan Operasional Lapangan Pengujian Kendaraan Bermotor sebagai pedoman dan landasan kerja;

b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan kantor dan Urusan Operasional Lapangan Pengujian Kendaraan Bermotor;

c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan, Keuangan, Pendataan, Evaluasi, Pelaporan dan Urusan Operasional Lapangan Pengujian Kendaraan Bermotor serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor berpedoman kepada rencana strategis Dinas Perhubungan;

e. menyusun anggaran berbasis kinerja UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;

f. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, melaksanakan administrasi perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;

g. mengusulkan pengadaan barang, pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan UPTD;

h. melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;

i. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi Alat Tulis Kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan UPTD;

j. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan UPTD;

k. menyiapkan barang dan perlengkapan UPTD;

l. memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai;

m. menyiapkan bahan dan meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, cuti dan pensiun pegawai;

n. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;

o. mengusulkan Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas;

p. membuat laporan mutasi barang;

q. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;

r. menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;

s. menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;

t. melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai;

u. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan UPTD;

v. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;

w. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;

x. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan pegawai;

y. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;

z. meneliti laporan SPJ Pemegang Kas;

aa. menyelenggarakan anggaran pembiayaan UPTD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;

bb. menyusun anggaran pendapatan dan belanja UPTD;
cc. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transpor dan kesejahteraan pegawai;
dd. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
ee. mempersiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
ff. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
gg. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan pembuatan laporan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi;
hh. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang pengujian kendaraan bermotor;
ii. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan program rencana pembangunan;
jj. menghimpun usulan rencana kegiatan yang dilaksanakan UPTD;
kk. mengumpulkan, menghimpun, mengkoordinasikan dan membuat bahan laporan kegiatan berkala, kemajuan pelaksanaan kegiatan dan laporan lain yang bersifat insidentil;
ll. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan pembangunan UPTD;
mm. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah di bidang Pengujian Kendaraan Bermotor;
nn. melaksanakan pengawasan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan UPTD;
oo. melaksanakan tugas operasional lapangan Pengujian Kendaraan Bermotor;
pp. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 15 Juni 2005 M
8 Jumadil Awal 1426 H

WALIKOTA PADANG PANJANG,

SUIR SYAM

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 15 Juni 2005 M
8 Jumadil Awal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

AULIZUL SYUIB

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2005 NOMOR 31 SERI D. 18