



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 8. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
13. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Dinas Perhubungan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah

dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi, terdiri dari:
 1. Seksi Substansi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional;
 2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi.
 - d. Bidang Angkutan dan Perparkiran terdiri dari:
 1. Seksi Angkutan;
 2. Seksi Pendataan dan Pengendalian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Terminal dan *Perparkiran*;
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (9) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Perhubungan berdasarkan rencana strategis Daerah dalam bidang perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang;
- g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Angkutan dan Perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang;
 - h. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perhubungan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

- Sekretariat Dinas Perhubungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program Sekretariat dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Dinas Perhubungan;
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perhubungan;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perhubungan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi yang dikepalai oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan bimbingan keselamatan, pengendalian lalu lintas dan operasional;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan teknik sarana prasarana lalu lintas dan akreditasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Seksi Manajemen

Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional yang dikepalai oleh Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan program Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. penyelenggaraan program kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai

- dengan program kerja Bidang Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merancang dan mengevaluasi pengelolaan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya lalu lintas yang aman dan tertib;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelesaian pengendalian lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam peningkatan kualitas operasional lalu lintas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas yang dikepalai oleh Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- b. penyelenggaraan program kerja Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merumuskan dan menyusun pengelolaan manajemen rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman peningkatan pelayanan lalu lintas;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rekayasa lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan lalu lintas;
- g. menyusun dan mengevaluasi penilaian dan penetapan analisis dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan lalu lintas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi yang dikepalai oleh Sub Koordinator Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi mempunyai tugas menyelenggarakan program Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan teknis teknik sarana prasarana lalu lintas dan akreditasi;
 - b. pelaksanaan teknis teknik sarana prasarana lalu lintas dan akreditasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas teknik sarana prasarana lalu lintas dan akreditasi;
 - d. pembuatan laporan pelaksanaan tugas teknik sarana prasarana lalu lintas dan akreditasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Angkutan dan Perparkiran

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dan Perparkiran yang dikepalai oleh Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan dan Perparkiran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Angkutan dan Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan angkutan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendataan dan pengendalian;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan terminal dan perparkiran; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Angkutan dan Perparkiran berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Angkutan dan Perparkiran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Angkutan dan Perpajakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Angkutan dan Perpajakan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Terminal dan Perpajakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Angkutan dan Perpajakan ;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Angkutan dan Perpajakan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Angkutan ;
 - b. penyelenggaraan program kerja Seksi Angkutan ;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan program kerja Bidang Angkutan dan

- Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Angkutan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan trayek perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan angkutan perkotaan;
 - g. melakukan penyelenggaraan kendaraan angkutan umum baik bermotor maupun tidak bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terpenuhi kebutuhan angkutan masyarakat;
 - h. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan angkutan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan angkutan masyarakat;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Pengendalian yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pendataan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan program pendataan terhadap semua yang ada pada Dinas Perhubungan, serta mengendalikan pengelolaan angkutan dalam arti dan melakukan pembinaan, pengawasan dan memproses pemberian perizinan terhadap penyelenggaraan angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pendataan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Seksi Pendataan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan program kerja Bidang Angkutan dan Terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan dan mengevaluasi survey kepadatan arus kendaraan bermotor dan penumpang di jalan yang berada di dalam daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya data pengelolaan lalu lintas;
 - f. melaksanakan dan melakukan pembinaan terhadap penyelesaian usaha angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kelancaran kegiatan usaha angkutan;
 - g. menyusun perencanaan dan mengevaluasi terhadap pendataan dan pengendalian pengelolaan angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pertimbangan kebijakan dinas perhubungan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Terminal dan Perparkiran yang dikepalai oleh Sub Koordinator Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan Terminal dan Perparkiran dalam arti merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penggunaan terminal dan tempat parkir, memproses kegiatan pengadaan, penetapan,

pemasangan dan pembangunan sarana terminal dan perparkiran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :
- a. perencanaan teknis terminal dan perparkiran;
 - b. pelaksanaan teknis terminal dan perparkiran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas terminal dan perparkiran;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi teknis terminal dan perparkiran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator serta Kepala UPTD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,
DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

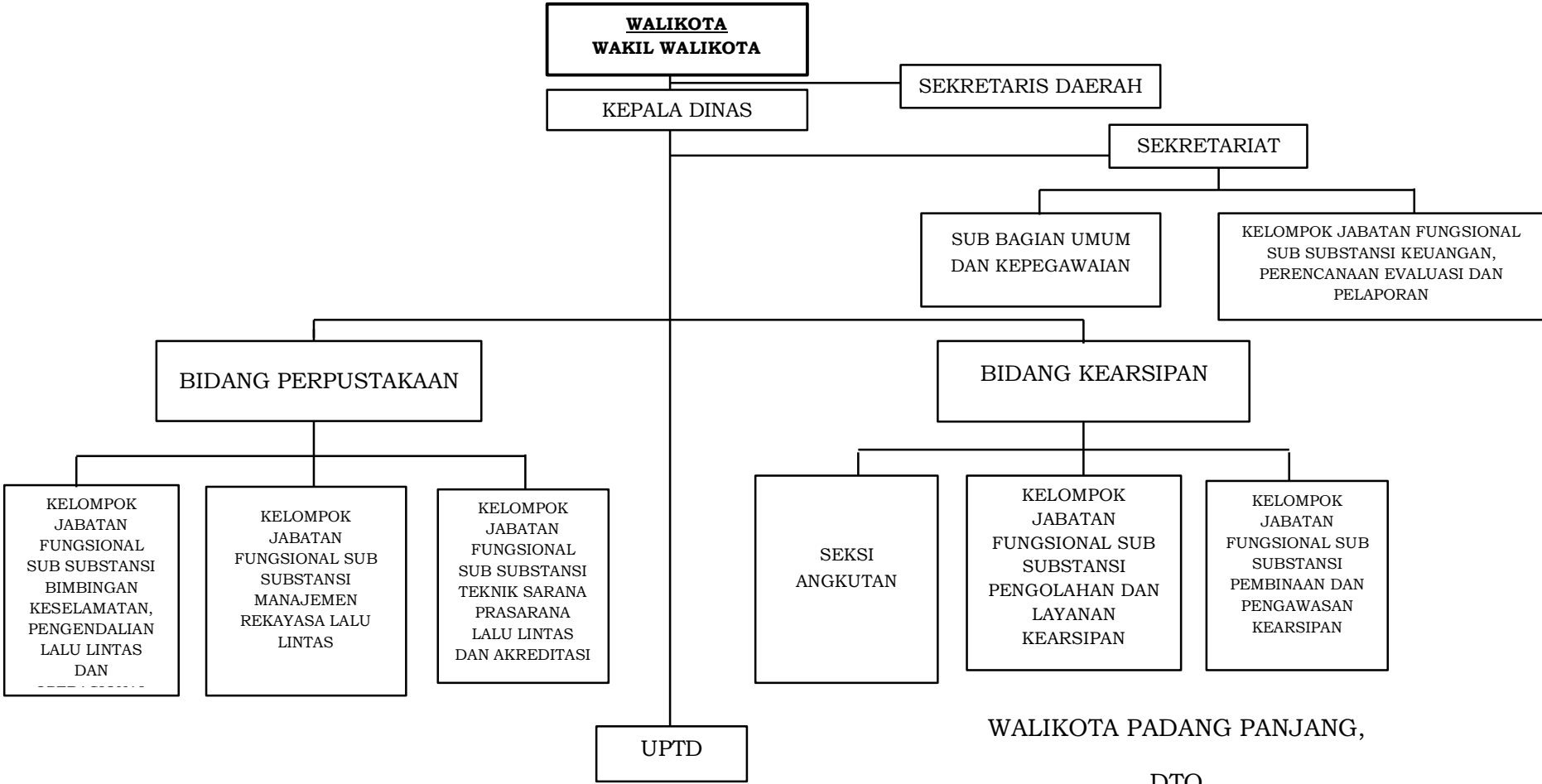
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR 67

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG



WALIKOTA PADANG PANJANG,
 DTO

FADLY AMRAN

