



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perhubungan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Padang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada dinas.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada dinas.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada dinas.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada dinas.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi dinas, terdiri atas :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;

2. sub bagian keuangan;
 3. sub bagian kepegawaian.
 - c. bidang program, terdiri dari :
 1. seksi perencanaan;
 2. seksi data dan informasi;
 3. seksi monitoring dan evaluasi.
 - d. bidang lalu lintas, terdiri dari :
 1. seksi manajemen lalu lintas;
 2. seksi prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 3. seksi perparkiran.
 - e. bidang angkutan, terdiri dari :
 1. seksi manajemen angkutan;
 2. seksi sarana angkutan;
 3. seksi prasarana angkutan.
 - f. bidang keselamatan dan operasional, terdiri dari :
 1. seksi keselamatan;
 2. seksi operasional;
 3. seksi penegakan hukum.
 - g. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin dan menyelenggaraan urusan perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem kerja yang tangguh, efektif, efisien serta kompetitif dengan memanfaatkan potensi yang ada.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. menetapkan kebijakan teknis bidang perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sistem perhubungan yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. menetapkan rumusan sasaran strategis bidang perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pencapaian perhubungan yang berkualitas, berdaya guna dan berhasil guna;
 - c. menetapkan rumusan program kerja dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar penyelenggaraan urusan perhubungan dapat terukur secara tepat dan optimal;
 - d. menyelenggarakan koordinasi urusan perhubungan dengan para pihak terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
 - e. menyelenggarakan urusan perhubungan dan tugas pembantuan, meliputi manajemen, penelitian dan pengembangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan dan pelayanan jasa sektor perhubungan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian urusan perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk upaya pembinaan dan pengawasan kinerja;
 - g. menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam penyelenggaraan urusan perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
 - h. menetapkan arahan penyelenggaraan urusan perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
 - i. menetapkan evaluasi penyelenggaraan urusan perhubungan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - j. menetapkan laporan penyelenggaraan urusan perhubungan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - k. pengguna anggaran dinas;
 - l. pengguna barang dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. merumuskan pengadministrasian sumber daya manusia, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- b. merumuskan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun pelaporan;
- c. mengembangkan sumber daya manusia;
- d. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas dinas;
- e. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
- f. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan urusan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. memproses pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
 - b. memproses pengelolaan kearsipan;
 - c. memproses pengelolaan administrasi;
 - d. melakukan urusan humas;
 - e. melakukan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
 - f. melakukan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mengerjakan pelaksanaan administrasi keuangan;

- c. melakukan penyiapan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- d. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
- e. melakukan penyiapan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
- f. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. mengerjakan klarifikasi dokumen pegawai;
 - c. melakukan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 - d. menyusun daftar usulan kepangkatan dan bezetting kepegawaian;
 - e. melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
 - f. mengerjakan perencanaan pengembangan aparatur sesuai dengan kebutuhan dinas;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Program

Pasal 10

- (1) Bidang Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Program mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam menyusun, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengevaluasi, menyiapkan bahan perencanaan pengembangan sarana, prasarana dan fasilitas perhubungan, serta melaporkan rencana dan program kerja dinas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Program mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
- b. menyusun rencana operasional dan mengkoordinasikan kegiatan dan program kerja dinas;
- c. melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sektor perhubungan;
- d. melakukan penyusunan rencana strategis dinas;
- e. melakukan penyusunan rencana kerja tahunan dinas;
- f. melakukan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan dan pelaksanaan tugas;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi, penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan dinas;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Tahunan, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan

Pasal 11

- (1) Seksi Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program.
- (2) Seksi Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan melaksanakan perencanaan kegiatan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja tahunan Dinas;
 - b. menyusun program kerja dan rencana anggaran berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - c. melakukan verifikasi usulan rencana kerja anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada Kebijakan Umum Anggaran;
 - d. menyusun bahan standar pelayanan minimal dinas;
 - e. menyusun bahan rencana pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan prosedur, dan sistem kerja;
 - f. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
 - g. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada Kepala Bidang; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Data dan Informasi
Pasal 12

- (1) Seksi Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program.
- (2) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan dibidang data dan informasi.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melakukan pengolahan data dan informasi;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
 - d. mengerjakan pengolahan data dan bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah sesuai dengan program;
 - f. mengerjakan persiapan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan tugas untuk tujuan pelaporan dan bahan rapat koordinasi;
 - g. melakukan penghimpunan dan mempersiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi;
 - h. melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelayanan publik;
 - i. melakukan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi angkutan berbasis teknologi informasi;
 - j. menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas seksi kepada Kepala Bidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Monitoring dan Evaluasi
Pasal 13

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Program.
- (2) Seksi Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dinas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja seksi;
 - b. melakukan persiapan bahan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;

- c. melakukan persiapan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
- d. melakukan persiapan bahan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah, dan melaporkan pelaksanaan dinas;
- e. melakukan analisa pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melakukan persiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas;
- g. menyusun laporan bulanan realisasi kegiatan dinas;
- h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- j. menyusun laporan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Lalu Lintas
Pasal 14

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan pembinaan di bidang lalu lintas kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Bidang Lalu Lintas dalam urusan manajemen/rekayasa lalu lintas, prasarana, fasilitas lalu lintas, dan parkir.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. merumuskan pengendalian prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 - c. melaksanakan pengawasan pelaksanaan tugas unit-unit dan UPT di lingkungan bidang lalu lintas;
 - d. merumuskan rekomendasi andalalin;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi lalu lintas;
 - f. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Manajemen Lalu Lintas
Pasal 15

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- (3) Penjabaran tugas Seksi Manajemen Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- menyusun dalam penetapan rencana induk jaringan dan lalu lintas;
 - melakukan penyiapan dan menyusun penentuan lokasi fasilitas lalu lintas dan perlengkapan jalan;
 - mengerjakan proses penilaian dokumen analisis dampak lalu lintas;
 - menyusun rencana umum jaringan lalu lintas sungai dalam kota;
 - melakukan koordinasi tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan;
 - melakukan pemberian bantuan teknis dan manajemen penyelenggaraan angkutan kepada operator angkutan;
 - mengerjakan perencanaan penanganan perlintasan sebidang kereta api dengan jalan;
 - melakukan identifikasi dan evaluasi kinerja lalu lintas di ruas jalan dan persimpangan;
 - menyusun penetapan jaringan lintas angkutan barang;
 - menyusun rencana jalur kereta api yang lintasannya dalam Kota Padang;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas

Pasal 16

- (1) Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengendalian prasarana dan fasilitas lalu lintas.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Prasarana dan Fasilitas Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - melakukan urusan monitoring prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 - menyusun bahan penetapan kelas jalan;
 - melakukan pengadaan dan pemasangan prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 - melakukan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Perparkiran

Pasal 17

- (1) Seksi Perparkiran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

- (2) Seksi Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merencanakan, mengelola, membina, dan memantau teknis operasional perparkiran.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi;
 - b. melakukan pendataan dan pemetaan fasilitas parkir;
 - c. memproses perencanaan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan;
 - d. melakukan pengolahan rekomendasi izin pembangunan dan atau pengoperasian fasilitas parkir untuk umum;
 - e. menyusun pedoman teknis sistem pengelolaan pendapatan asli daerah dalam perparkiran;
 - f. melakukan pengelolaan rekomendasi perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - g. melakukan pengembangan sistem pengelolaan perparkiran;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Angkutan
Pasal 18

- (1) Bidang Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Angkutan mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam memberikan pembinaan di bidang angkutan kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan bidang angkutan dalam urusan manajemen sarana/prasarana angkutan dan pengendalian angkutan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun manajemen dan pengembangan sarana/prasarana angkutan;
 - b. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan tata kelola badan usaha angkutan;
 - c. menyusun bahan rekomendasi perijinan angkutan;
 - d. melakukan perencanaan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - e. menyusun kebijakan teknis penyusunan dan penyelenggaraan manajemen kepelabuhanan;
 - f. menyusun rencana dan program pemeliharaan prasarana ke pelabuhanan;
 - g. melakukan pengendalian teknis pengawasan kegiatan operasional, perencanaan, pengadaan, penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat bantu keselamatan pelayaran;
 - h. melakukan evaluasi dan koordinasi tentang keselamatan pelayaran;
 - i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas UPTD di lingkungan bidang angkutan;
 - j. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Manajemen Angkutan

Pasal 19

- (1) Seksi Manajemen Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Manajemen Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan manajemen angkutan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Manajemen Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun *master plan* angkutan;
 - b. menyusun dalam penetapan jaringan trayek, kebutuhan dan komposisi untuk kebutuhan penyelenggaraan angkutan;
 - c. menyusun bahan dan analisa pengembangan angkutan massal;
 - d. menyusun bahan dan analisa penetapan wilayah operasi bagi angkutan orang tidak dalam trayek;
 - e. menyusun bahan dan analisa penetapan tarif angkutan kota;
 - f. melakukan penyiapan bahan arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa;
 - g. menyusun evaluasi dan laporan serta menyusun program pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan koordinasi terkait urusan sarana angkutan dengan UPTD di lingkungan bidang angkutan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap badan usaha angkutan;
 - j. menyusun rencana umum jaringan lalu lintas sungai dalam kota;
 - k. melakukan koordinasi tata cara pelaksanaan pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut;
 - l. melakukan pemberian bantuan teknis dan manajemen penyelenggaraan angkutan laut kepada operator angkutan laut;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Angkutan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Sarana Angkutan

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Sarana Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menetapkan urusan sarana angkutan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Sarana Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. memproses pemberian rekomendasi izin trayek angkutan kota sebagai persyaratan dalam penerbitan izin trayek angkutan kota;

- b. memproses pemberian rekomendasi izin trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi dan Angkutan Antar Jemput Dalam Provinsi;
- c. memproses pemberian rekomendasi izin operasi angkutan tidak dalam trayek yaitu taksi dan angkutan kawasan tertentu;
- d. memproses pemberian rekomendasi izin usaha angkutan orang dan barang sebagai persyaratan dalam penerbitan izin usaha angkutan orang dan barang;
- e. mengerjakan pengelolaan pemberian perizinan yang bersifat insidental;
- f. mengerjakan pengelolaan pemberian kartu kontrol angkutan barang;
- g. melakukan urusan pengoperasian angkutan umum dengan kendaraan tidak bermotor;
- h. memproses pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran perijinan trayek dan kewajiban badan usaha angkutan;
- i. mengerjakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kegiatan bongkar muat barang dan penumpang, serta usaha penunjang kinerja;
- j. mengerjakan penyiapan bahan perumusan teknis kegiatan pemberian Surat Izin Usaha Perusahaan Pelayaran, Surat Izin Perusahaan Rakyat, serta Surat Izin Perusahaan Penunjang Angkutan;
- k. melakukan pemeriksaan dan melaporkan secara berjenjang hasil pemeriksaan muatan/*manifest* kapal GT Tujuh kebawah;
- l. melakukan pemantauan, pengumpulan data, analisis serta evaluasi kinerja angkutan laut;
- m. melakukan pemantauan, analisis dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek dan lintas angkutan laut;
- n. menyusun rencana pengembangan jaringan trayek dan lintas angkutan laut;
- o. melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan sungai dan penyeberangan;
- p. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan penyeberangan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Prasarana Angkutan

Pasal 21

- (1) Seksi Prasarana Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan.
- (2) Seksi Prasarana Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menetapkan urusan teknik prasarana angkutan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Prasarana Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengawasan pool angkutan;
 - b. melakukan pembangunan pemeliharaan dan perawatan terminal/pangkalan angkutan kota;
 - c. melakukan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan halte angkutan umum;

- d. melakukan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan fasilitas pendukung halte;
- e. menyusun bahan dan analisa pengembangan prasarana angkutan;
- f. menyusun bahan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;
- g. menyusun rancang bangun terminal/pangkalan penumpang serta halte;
- h. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pengusaha dan pengelolaan pelabuhan, pengelolaan dermaga dan pengawasan pelabuhan, pelayanan retribusi pendataan kapal perahu (labuh tambat);
- i. melakukan penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis pemandu yang menggerakkan kegiatan pengembangan/pemeliharaan fasilitas pelabuhan serta pendalaman kolam dan jalur pelayaran;
- j. melakukan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan teknis pemberian izin kerja keruk;
- k. melakukan pemantauan, pengumpulan data, analisis, serta evaluasi kinerja operasional pelabuhan;
- l. menyusun dan mengkoordinasikan penetapan tarif jasa fasilitas pelabuhan;
- m. melakukan inventarisasi, pemantauan, pengawasan, pemeliharaan, dan pembinaan fasilitas pelabuhan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Angkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Keselamatan dan Operasional

Pasal 22

- (1) Bidang Keselamatan dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Bidang Keselamatan dan Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang keselamatan dan pengendalian operasional kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan bidang keselamatan dan pengendalian operasional, dalam urusan keselamatan, operasional, dan penegakan hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keselamatan dan Operasional mempunyai fungsi:
 - a. melakukan tugas manajemen keselamatan, pembinaan keselamatan angkutan umum, serta audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - b. melakukan pengendalian dan pengawasan persyaratan teknis dan laik jalan;
 - c. menyusun pedoman teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
 - d. melakukan pengendalian dan pengawasan tertib parkir jalan umum;
 - e. melakukan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan, dan pelanggaran perizinan angkutan;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas UPTD di lingkungan Bidang Keselamatan dan Pengendalian Operasional;

- g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Keselamatan dan Pengendalian Operasional; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Keselamatan

Pasal 23

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Operasional.
- (2) Seksi Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan urusan keselamatan.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan penyiapan pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan angkutan jalan;
 - b. melakukan investigasi dan analisa kecelakaan lalu lintas;
 - c. melakukan indentifikasi lokasi daerah rawan kecelakaan;
 - d. melakukan analisa dan menyiapkan usulan penanganan daerah rawan kecelakaan;
 - e. mengerjakan pengelolaan sistem informasi keselamatan jalan;
 - f. melakukan pengawasan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan pedoman teknis kelaikan jalan;
 - g. menyusun evaluasi laporan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor;
 - h. melakukan bimbingan teknis di bidang manajemen keselamatan, pembinaan keselamatan angkutan umum;
 - i. melakukan penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan lalu lintas angkutan jalan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Operasional

Pasal 24

- (1) Seksi Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Operasional.
- (2) Seksi Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas urusan operasional.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pengawasan dan pemeriksaan perijinan angkutan di jalan;
 - b. melakukan pengawasan dan pemeriksaan laik jalan kendaraan bermotor;
 - c. melakukan pengaturan lalu lintas pada lokasi rawan macet;
 - d. melakukan pengawasan pengoperasian angkutan umum di jalan;
 - e. melakukan pengawasan tertib parkir di jalan umum;
 - f. melakukan pengelolaan penyelenggaraan izin usaha penderekan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasional; dan

- h. melaksanakan tugas kedin'asan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penegakan Hukum

Pasal 25

- (1) Seksi Penegakan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan dan Operasional.
- (2) Seksi Penegakan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan pengendalian persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor dan tidak bermotor.
- (3) Penjabaran tugas Seksi Penegakan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. melakukan pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan di jalan dan terminal;
 - b. melakukan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis dan laik jalan dan perizinan angkutan;
 - c. melakukan operasi gabungan dalam penertiban pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melakukan pengawasan dan penindakan pelanggaran tata cara pengangkutan barang khusus dan berbahaya;
 - e. melakukan urusan pengawasan dan pengendalian penggunaan jalan selain dari kepentingan lalu lintas;
 - f. menyusun laporan hasil pelanggaran lalu lintas ke Pengadilan Negeri;
 - g. melakukan pengawasan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah tentang lalu lintas;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penegakan Hukum; dan
 - i. melaksanakan tugas kedin'asan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 26

- (1) Pada dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pada dinas dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 57 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

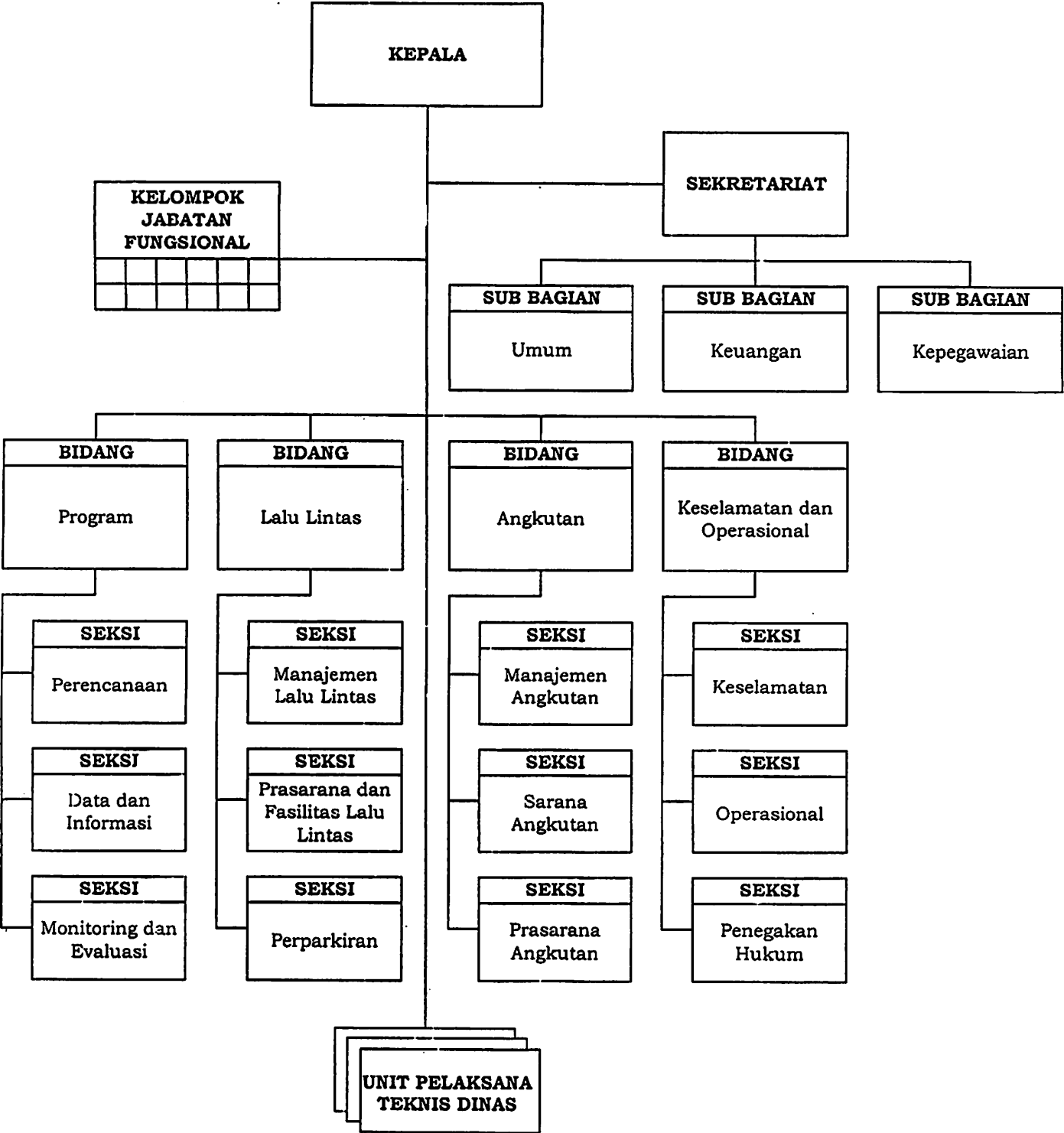
Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 78

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN



WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI