



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 42 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 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 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara 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 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
4. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Padang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Padang.
6. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

7. Kelompok jabatan fungsional sub-substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-substansi monitoring dan evaluasi.
 - d. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 1. Seksi manajemen lalu lintas;
 2. Seksi prasarana dan fasilitas lalu lintas;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perparkiran.
 - e. bidang angkutan, terdiri dari :
 1. Seksi manajemen angkutan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sarana angkutan;

3. Seksi prasarana angkutan.

f. bidang keselamatan dan operasional, terdiri dari :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keselamatan;
2. Seksi operasional; dan
3. Seksi penegakan hukum.

g. UPTD.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 3 dan huruf f angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 2 dan huruf f angka 1 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 2 dan huruf f angka 1, dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (8) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (9) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Bagan susunan organisasi dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perhubungan serta 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 Wali Kota 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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 pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian;
- e. melakukan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 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.

Pasal 9

- (1) Sub bagian kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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. melakukan perencanaan dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- b. melaksanakan penetapan dan pengawasan pelaksanaan Rencana Induk Jaringan Jalan LLAJ.
- c. melaksanakan penyusunan RPJMD sektor Perhubungan, Rencana Strategis Dinas dan Rencana Kerja tahunan dinas;
- d. memfasilitasi penerapan Reformasi Birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dinas;
- e. melaksanakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi tentang peraturan perundangan perhubungan baik keselamatan, lalu lintas maupun angkutan jalan.
- f. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas, program atau kegiatan dinas;
- g. memfasilitasi pelaksanaan forum lalu lintas dan C.1 angkutan jalan, penilaian dan kerjasama yang bersifat lintas bidang dan OPD.
- h. melaksanakan evaluasi dan perumusan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 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 rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. menyusun program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah, rencana kerja pemerintah daerah, rencana strategis, dan rencana kerja tahunan Dinas;
 - c. menyusun program kerja dan rencana anggaran berdasarkan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara;
 - d. menyusun penetapan dan pengawasan pelaksanaan Rencana Induk Jaringan Jalan LLAJ;

- e. memfasilitasi dan memverifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyusun dokumen Rencana Tindak Pengendalian terhadap resiko dalam pelaksanaan program kerja;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi peningkatan pelayanan umum di bidang perhubungan serta penyusunan standar operasional prosedur;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 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 dan program kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan target kinerja dinas dan memfasilitasi target kinerja individu.
 - c. melaksanakan fasilitasi Rencana Umum Pengadaan dan fasilitasi penetapan pelaku pengadaan Barang/Jasa di Dinas.
 - d. menyusun data/informasi serta mempublikasikannya melalui media informasi.
 - e. memberikan sosialisasi dan penyebarluasan informasi tentang peraturan perundangan perhubungan baik keselamatan, lalu lintas maupun angkutan jalan.
 - f. melaksanakan penyuluhan dan pendidikan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
 - g. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan evaluasi penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) baik aplikasi umum maupun khusus di Dinas.
 - h. menghimpun dan menyusun data/informasi program kerja Dinas serta mempublikasikannya melalui media informasi.

- i. mempersiapkan bahan sosialisasi dan penyebarluasan informasi tentang peraturan perundangan perhubungan baik keselamatan, lalu lintas maupun angkutan jalan.
- j. mempersiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat (Lapor SP4N).
- k. mempersiapkan pelaksanaan penyuluhan dan pendidikan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- l. mempersiapkan pelaksanaan forum lalu lintas dan angkutan jalan, penilaian dan kerjasama yang bersifat lintas bidang dan OPD.
- m. merumuskan dan menyusun penerapan inovasi di lingkungan dinas.
- n. memfasilitasi penerapan dan pemanfaatan teknologi perhubungan/ transportasi dalam menunjang pelaksanaan tugas.
- o. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang program.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi monitoring dan evaluasi mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Dinas.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. menyusun Rencana Aksi Dinas dan Indikator Kinerja Utama.
 - c. menghimpun dan menyusun Perjanjian Kinerja ess II, III dan IV serta Indikator Kinerja Individu.
 - d. menghimpun dan menyusun evaluasi PK dan IKI per Triwulan dan Tahunan.
 - e. mempersiapkan dan menyusun SAKIP dan ESR Menpan
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pengembangan lalu lintas dan angkutan jalan serta keselamatan lalu lintas.
 - g. mempersiapkan bahan penerapan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
- i. menyiapkan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan berupa Realisasi Fisik Keuangan atau Pengadaan Barang Jasa (RFK/PBJ) yang bersifat bulanan maupun triwulan ;
- j. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- k. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap resiko program dan kegiatan yang tertuang dalam Rencana Tindak Pengendalian.
- l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan evaluasi per Triwulan (e-Monev);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sub substansi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Lalu Lintas

Pasal 14

- (1) Bidang lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 perparkiran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang lalu lintas mempunyai fungsi :
 - a. melakukan perencanaan dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. merumuskan kebutuhan perlengkapan jalan;
 - c. mengelola hasil persetujuan dokumen analisa dampak lalu lintas;
 - d. merumuskan kebijakan parkir di badan jalan dan luar badan jalan;

- e. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas UPTD penyelenggara perparkiran dan penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan evaluasi dan perumusan laporan pelaksanaan tugas bidang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi manajemen lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 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 :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan prasarana perlengkapan jalan dan sungai;
 - c. menyusun rencana induk perlintasan sebidang kereta api dalam kota;
 - d. menyusun database perlengkapan jalan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan uji coba manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. menghimpun dan menganalisa data terkait ruas jalan dan simpang;
 - g. melakukan penilaian dokumen hasil analisa dampak lalu lintas;
 - h. melakukan monitoring dan pengawasan pelaksanaan dokumen analisa dampak lalu lintas;
 - i. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan tugas UPTD penyelenggara perparkiran dan penerangan jalan umum;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas ; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi prasarana dan fasilitas lalu lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 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 :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. menyusun master plan perlengkapan jalan dan fasilitas lalu lintas;
 - c. menyusun rencana penanganan perlintasan kereta api dalam kota;
 - d. melakukan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
 - e. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan tugas UPTD penyelenggara penerangan jalan umum;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang lalu lintas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi perparkiran mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam merencanakan, mengelola, membina, dan memantau teknis operasional perparkiran.
- (3) Penjabaran tugas sub-substansi perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan substansi;
 - b. menyusun penetapan lokasi dan kebutuhan fasilitas parkir;
 - c. menyusun database perparkiran di badan jalan dan luar badan jalan;
 - d. melakukan pengelolaan rekomendasi perizinan penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum;
 - e. melakukan pendataan dan pemetaan lokasi parkir;
 - f. melakukan pengembangan sistem pengelolaan parkir;
 - g. melakukan pengawasan terhadap rekomendasi pengelolaan parkir di luar badan jalan;
 - h. melakukan koordinasi dengan UPTD penyelenggara perparkiran;

- i. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sub substansi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Angkutan

Pasal 18

- (1) Bidang angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e 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. melakukan perencanaan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melakukan perencanaan, penyelenggaraan dan pemeliharaan serta pengawasan terhadap manajemen dan prasarana kepelabuhan;
 - c. penyelenggara terminal dan angkutan perkotaan; merumuskan tarif angkutan perkotaan;
 - d. mengelola verifikasi dokumen perizinan badan usaha angkutan perkotaan;
 - e. melaksanakan verifikasi bahan rekomendasi perizinan angkutan perkotaan;
 - f. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas UPTD;
 - g. merumuskan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi manajemen angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 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 rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan penyusunan tarif angkutan perkotaan;
 - c. menyusun rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.
 - d. melakukan verifikasi terhadap dokumen perizinan badan usaha angkutan perkotaan;
 - e. melakukan penyiapan bahan arahan, bimbingan, pelatihan dan bantuan teknis kepada pengguna dan penyedia jasa;
 - f. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan tugas UPTD penyelenggara terminal dan angkutan perkotaan;
 - g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang angkutan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sarana angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang angkutan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sarana angkutan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam menetapkan urusan sarana angkutan.
- (3) Penjabaran tugas Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sarana angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan sub substansi;
 - b. melakukan verifikasi rekomendasi izin trayek angkutan perkotaan dan izin operasi angkutan perkotaan tidak dalam trayek yaitu taksi dan angkutan kawasan tertentu;
 - c. melaksanakan pengelolaan pemberian perizinan yang bersifat insidental;
 - d. melakukan urusan pengoperasian angkutan perkotaan;
 - e. memproses pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran perijinan trayek dan kewajiban badan usaha angkutan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan teknis kegiatan pemberian surat izin usaha perusahaan pelayaran;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja jaringan trayek angkutan perkotaan;

- h. menyusun rencana pengembangan jaringan trayek angkutan perkotaan;
- i. melakukan pengawasan pelaksanaan tarif angkutan perkotaan;
- j. melakukan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan perkotaan;
- k. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap badan usaha angkutan perkotaan;
- l. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan tugas UPTD penyelenggara terminal dan angkutan perkotaan;
- m. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub substansi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi prasarana angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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. menyusun rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. menyusun bahan perencanaan kebutuhan prasarana angkutan perkotaan;
 - c. menyusun bahan pengadaan/pembangunan prasarana angkutan perkotaan;
 - d. menyusun data inventarisasi prasarana angkutan perkotaan;
 - e. melakukan pengawasan dan pemeliharaan prasarana angkutan perkotaan
 - f. melakukan koordinasi teknis pelaksanaan tugas UPTD penyelenggara terminal dan angkutan perkotaan;
 - g. menyusun evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Keselamatan dan Operasional

Pasal 22

- (1) Bidang keselamatan dan operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh 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 perencanaan dan penyelenggaraan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - b. melaksanakan tugas audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
 - c. melaksanakan tugas Penegakkan hukum dalam bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - d. melaksanakan tugas pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tertib parkir jalan umum;
 - f. melakukan penyidikan pelanggaran persyaratan teknis, laik jalan, dan pelanggaran perizinan angkutan;
 - g. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas UPTD penyelenggara pengujian kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan evaluasi dan perumusan laporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh Sub

Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang keselamatan dan operasional.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi keselamatan mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam melaksanakan urusan urusan keselamatan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan sub substansi;
 - b. menyusun standar teknis dan prosedur kelaikan jalan kendaraan bermotor;
 - c. melaksanakan audit dan inspeksi unit Unit Pelaksana Uji Berkala Kendaraan Bermotor, terminal, pengemudi dan Perusahaan Angkutan Umum;
 - d. melaksanakan pembinaan keselamatan transportasi darat;
 - e. melaksanakan pengawasan serta pengendalian perbengkelan dan kendaraan tidak bermotor;
 - f. melaksanakan koordinasi teknis dengan UPTD penyelenggara pengujian kendaraan bermotor;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas sub substansi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Seksi operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh 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. menyusun rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. menyusun program pengawasan teknis pengendalian lalu lintas angkutan jalan;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian Operasional lalu lintas angkutan jalan;

- d. melaksanakan pengawasan operasional angkutan;
- e. mengelola administrasi serta melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perhubungan;
- f. melaksanakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. melaksanakan koordinasi teknis dengan UPTD penyelenggara pengujian kendaraan bermotor;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi penegakan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 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. menyusun rencana dan program kegiatan seksi;
 - b. melaksanakan penegakan peraturan dan perundang-undangan lalulintas dan angkutan jalan;
 - c. melaksanakan penyidikan pemenuhan persyaratan teknis laik jalan;
 - d. melakukan penyidikan terhadap kendaraan bermotor yang tidak memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
 - e. melaksanakan pemrosesan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penertiban lalu lintas dan angkutan jalan serta pelanggaran perparkiran;
 - g. melaksanakan koordinasi teknis dengan UPTD penyelenggara pengujian kendaraan bermotor;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 30

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang

pada tanggal 11 Juli 2022

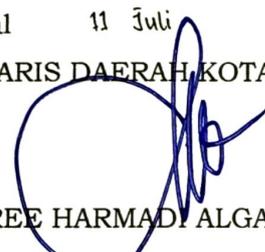
WALI KOTA PADANG,


HENDRI SEPTA

Diundangkan di Padang

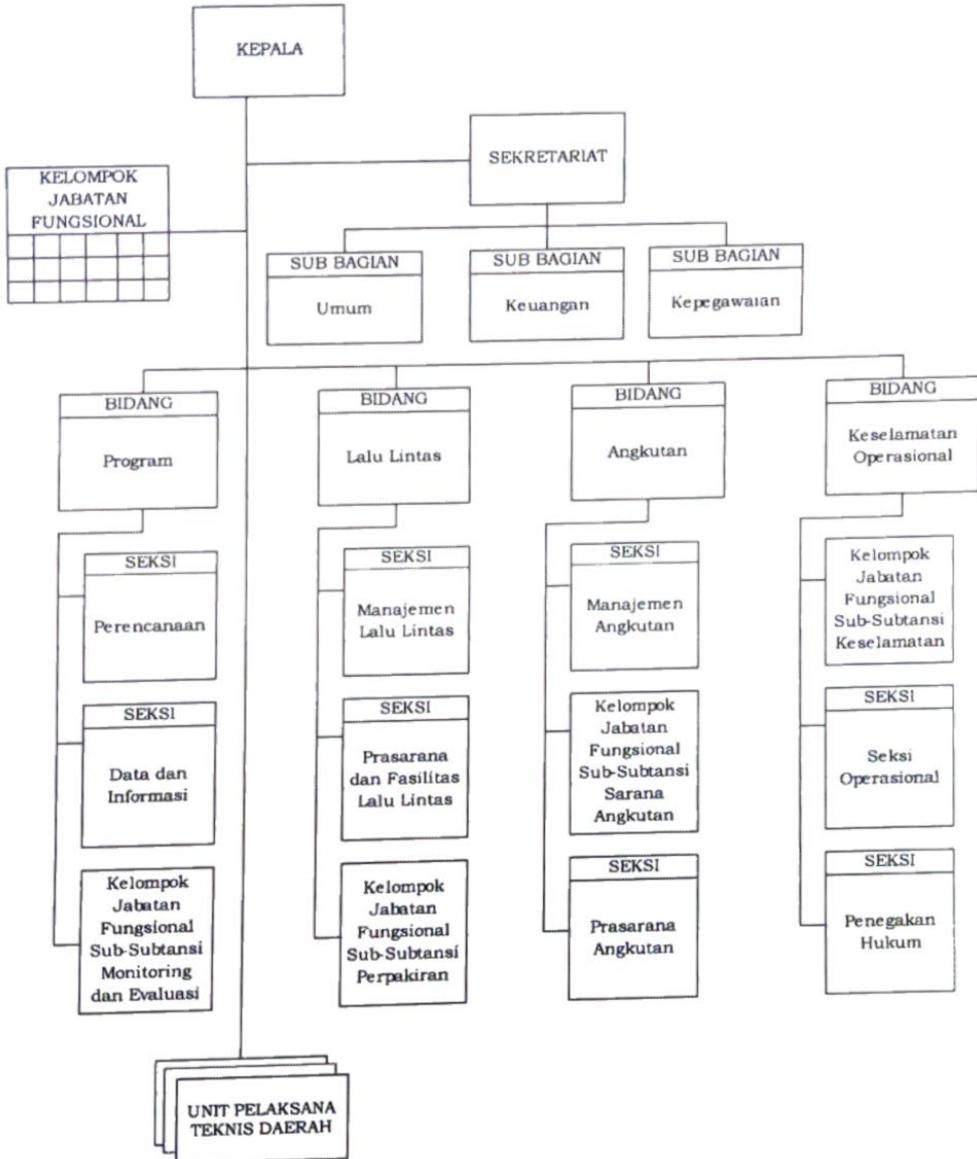
pada tanggal 11 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS
 PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA