



WALIKOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR ...56.....TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PARIAMAN

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Perkeretaapian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4722);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4849);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4956);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
5. 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);

6. 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 kedua kalinya terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementrian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
10. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara

- Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
 5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan 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.
 6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
 7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 9. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Pariaman.
 10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Pariaman;
 11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dilapangan yang disebut UPTD.
 12. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
 13. Unit Kerja adalah Bidang dan Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Pariaman.
 14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 15. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

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 bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris

Daerah;

3. Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang perhubungan;
4. Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kota; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbag Umum dan Program
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - c. Bidang Angkutan, membawahi;
 - 1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Angkutan Darat dan Perkeretaapian;
 - 3) Seksi Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran.
 - d. Bidang Prasarana, dan Keselamatan membawahi;
 - 1) Seksi Sarana dan Prasarana;
 - 2) Seksi Pengendalian Operasional LLAJ;
 - 3) Seksi Bimbingan Keselamatan Lalu Lintas.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Dinas Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran dan penerbangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kota;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. merumuskan program kerja tahunan Dinas Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Sekretaris, para kepala Bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas Perikanan sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;

- g. mengarahkan sekretaris, para kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terselenggara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap dan perikanan budidaya sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
- j. melaporkan kegiatan Dinas secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Tugas dan fungsi sekretaris melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan dinas perhubungan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang lalu lintas dan angkutan dan bidang prasarana dan keselamatan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas perhubungan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program dan Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan Setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bidang;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mndistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Umum dan Program
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan pelaksanaan koordinasi teknis administrasi umum dan penyusunan rencana program;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta

- administrasi urusan kepegawaian;
- c. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketata usahaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja;
- f. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga; dan
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan sistem informasi.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar

- operasional prosedur di Sub Bagian;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Dinas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
- f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring

- pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;
- h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Angkutan
Paragraf 1
Tugas
pasal 16

Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang angkutan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Angkutan sebagai bahan program kerja Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bina usaha angkutan;
- c. menyelenggarakan pemberian rekomendasi ijin trayek angkutan kota dan angkutan pedesaan;
- d. menyelenggarakan penyusunan penetapan tarif angkutan penumpang;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis manajemen usaha

- angkutan orang, angkutan barang, serta angkutan khusus;
- f. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis prasarana angkutan ;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis operasional di bidang angkutan;
 - h. menyiapkan perencanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas pada kawasan, ruas, dan persimpangan jalan;
 - i. menyelenggarakan pemberian fasilitasi pengkajian kebutuhan dan pengembangan prasarana angkutan;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Angkutan;
 - k. Menyelenggarakan kerjasama dengan unit kerja pelaksana dan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan angkutan jalan, perkeretaapian dan angkutan laut; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, bahan petunjuk teknis, pembinaan dan evaluasi serta pelaporan seksi manajemen rekayasa lalu lintas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
- b. perencanaan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas pada kawasan, ruas, dan persimpangan jalan;
- c. penyiapan bahan rencana umum jaringan transportasi jalan;
- d. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kota; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data sebagai bahan penyusunan kebijakan di seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen rekayasa lalu lintas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan rencana umum jaringan transportasi;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penentuan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan evaluasi kinerja dan dampak pembangunan manajemen rekayasa lalu lintas;
- g. melaksanakan kegiatan evaluasi atas analisa dampak lalu lintas terhadap perencanaan pembangunan yang bersifat fasilitas umum;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar operasional di bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
- i. melakukan penyusunan dan penetapan kelas jalan ruas-ruas kota;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Seksi Angkutan Darat dan Perkeretaapian
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Seksi Angkutan Darat dan Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan darat dan perkeretaapian.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Angkutan Darat dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan darat dan perkeretaapian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis angkutan darat dan perkeretaapian;
- c. penerbitan izin usaha angkutan, penetapan tarif angkutan dan wilayah operasi angkutan
- d. evaluasi dan pelaporan seksi angkutan darat dan

- perkeretaapian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Angkutan Darat dan Perkeretaapian sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi angkutan darat dan perkeretaapian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bina usaha angkutan darat dan perkeretaapian;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian ijin trayek angkutan kota;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan jaringan trayek angkutan kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi ijin usaha angkutan penumpang dan ijin usaha angkutan barang;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan tarif angkutan penumpang;
- g. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis manajemen usaha angkutan orang, angkutan barang, serta angkutan khusus;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian kebutuhan angkutan pada setiap jaringan trayek;
- j. melakukan upaya-upaya peningkatan keselamatan pengguna jalan pada prlintasan kereta api;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Seksi Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran

Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Seksi Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan bidang angkutan laut dan keselamatan pelayaran.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis angkutan laut dan keselamatan pelayaran;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis angkutan laut dan keselamatan pelayaran;
- c. pelaksanaan pembinaan manajemen dan pengaturan trayek terhadap angkutan laut di wilayah kota;
- d. evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan laut dan keselamatan pelayaran; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Angkutan Laut dan Keselamatan Pelayaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi angkutan laut dan keselamatan pelayaran;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan laut dan keselamatan pelayaran;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin angkutan pariwisata;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan tarif angkutan penumpang;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada pengusaha angkutan laut;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengkajian kebutuhan angkutan pada setiap angkutan laut dan pelayaran;
- g. mengatur rute trayek angkutan laut dalam daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan fisik pelabuhan yang telah disediakan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan Angkutan Darat
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan Angkutan Darat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Teknik Sarana dan Keselamatan Angkutan Darat.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan Angkutan Darat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang teknik sarana dan keselamatan angkutan darat;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang teknik sarana dan keselamatan angkutan darat;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang teknik sarana dan keselamatan angkutan darat; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 30

Uraian tugas Bidang Teknik Sarana dan Keselamatan Angkutan Darat sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang teknik sarana dan keselamatan angkutan darat sebagai bahan program Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana, pengendalian operasional LLAJ dan bimbingan keselamatan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis operasional di bidang teknik sarana dan keselamatan angkutan darat;
- d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Teknik Sarana dan keselamatan angkutan darat;
- e. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- f. menyelenggarakan pemeriksaan kelengkapan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangannya;
- g. menyelenggarakan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- h. menyelenggarakan pengawasan terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis bidang prasarana;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang prasarana dan keselamatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Seksi Sarana dan Prasarana

Paragraf 1

Tugas

Pasal 31

Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di seksi sarana dan prasarana.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pengembangan sarana dan prasarana angkutan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi pengkajian kebutuhan dan pengembangan sarana dan prasarana;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan penyusunan standarisasi dan pembinaan teknis bidang sarana dan prasarana;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penetapan rencana lokasi pembangunan dan pengoperasian sarana dan prasarana;
- g. melaksanakan penyusunan konsep rencana penunjukan, pengembangan, pengelolaan dan penataan terminal dan halte;
- h. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, desain lokasi dan pembangunan terminal dan dermaga;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan

- tugas seksi sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan alat pengaman, rambu-rambu dan tanda-tanda lalu lintas di jalan Kota Pariaman;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengadaan dan pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Seksi Pengendalian Operasional LLAJ
Paragraf 1
Tugas
Pasal 34

Seksi Pengendalian Operasional LLAJ mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan seksi pengendalian operasional LLAJ.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Pengendalian Operasional LLAJ menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian operasional LLAJ;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional LLAJ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas ketertiban lalu lintas, angkutan jalan, terminal dan parkir berdasarkan peraturan perundang-undangan
- d. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian operasional LLAJ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pengendalian Operasional LLAJ sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja seksi pengendalian dan operasional LLAJ;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan operasional LLAJ;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kelengkapan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangannya;

- d. melaksanakan penyiapan bahan analisis dampak lalu lintas di jalan Kota;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pengawasan dan pengendalian lalu lintas;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah kota bidang lalu lintas angkutan jalan, pemenuhan persyaratan teknis, pelanggaran ketentuan pengujian berkala, dan perijinan angkutan umum;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengendalian dan operasional LLAJ; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 37

Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan seksi bimbingan dan keselamatan lalu lintas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bimbingan dan keselamatan lalu lintas;
- c. penyiapan bahan analisa data kecelakaan lalu lintas dan daerah rawan kecelakaan;
- d. evaluasi dan pelaporan kegiatan bimbingan dan keselamatan lalu lintas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberi atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Bimbingan dan Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada pasal 37 sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja seksi bimbingan keselamatan lalu lintas sebagai bahan program Dinas;
- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis

- bimbingan keselamatan lalu lintas;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan terhadap lembaga pendidikan dan pelatihan mengemudi;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pemeriksaan kelengkapan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangannya;
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan analisa daerah rawan kecelakaan Lalu Lintas lalu lintas dalam daerah;
 - f. Melaksanakan penetapan larangan penggunaan jalan-jalan tertentu untuk kelancaran lalu lintas dan angkutan;
 - g. melakukan sosialisasi dan publikasi keselamatan lalu lintas;
 - h. Menyelenggarakan perumusan kebijakan pembinaan teknis karoseri dan perbengkelan;
 - i. Menyelenggarakan pemberian rekomendasi ijin perbengkelan umum kendaraan bermotor;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap pengusaha bengkel umum dan karoseri kendaraan bermotor;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan dan keselamatan lalu lintas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Belas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara professional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang

ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 43

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang Angkutan dan bidang Teknik Sarana dan Keselamatan Angkutan Darat operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 44

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan

organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 45

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 46

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	24/12-16

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN

MUKHLIS, R

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR : 56

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C
DINAS PERHUBUNGAN
KOTA PARIAMAN YANG**

**LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 56 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 DESEMBER 2016**

