



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi 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 beberapa kali diubah 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. 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 di 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.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Parkir, terdiri atas :
 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 2. Seksi Tata Teknik Perparkiran dan Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bimbingan Keselamatan.
 - d. Bidang Angkutan, terdiri atas :
 1. Seksi Angkutan Barang;
 2. Seksi Teknik Sarana dan Prasarana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Angkutan Orang dan Tata Teknik Terminal.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 dan huruf d angka 3, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan dan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan serta menyelenggarakan urusan perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan dan penggunaan anggaran bidang perhubungan;

- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. pengkoordinasian kebijakan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan dan aset;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan rencana strategis Dinas;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan anggaran Dinas;
 - e. pengelolaan anggaran dan keuangan Dinas;
 - f. penyelenggaraan upaya penyelesaian masalah di lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;

- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- g. pengelolaan aset di lingkungan dinas;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Dinas;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Dinas;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan lingkup Dinas; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas dan Parkir

Pasal 9

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang lalu lintas dan parkir.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Parkir menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas dan Parkir mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang Lalu Lintas dan Parkir;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan dan pelayanan di Bidang Lalu Lintas dan Parkir;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Parkir;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Parkir;
 - f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Parkir; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mengacu pada rencana kerja bidang lalu lintas;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis dibidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data lalu lintas;

- d. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi daerah rawan kemacetan dan daerah rawan kecelakaan;
- e. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- f. penyiapan bahan rekomendasi analisa dampak lalu lintas;
- g. perencanaan, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan berupa alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu lalu lintas, marka jalan, *zebra cross*, pita penggaduh, paku jalan dan cermin tikungan;
- h. perencanaan dan evaluasi bukaan median jalan (*U-Turn*);
- i. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Tata Teknik Perparkiran dan Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Seksi Tata Teknik Perparkiran dan Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan tata teknik perparkiran dan pengendalian lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tata Teknik Perparkiran dan Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Tata Teknik Perparkiran dan Pengawasan Pengendalian Lalu Lintas mengacu pada rencana strategis bidang;
 - b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata teknik perparkiran dan pengawasan pengendalian lalu lintas;
 - c. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perparkiran;
 - d. penertiban angkutan penumpang umum dan barang;
 - e. pelaksanaan perbantuan pengaturan lalu lintas;
 - f. pelaksanaan perbantuan pengawalan dan pengaturan lalu lintas; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bimbingan
Keselamatan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bimbingan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan perkeretaapian dan bimbingan keselamatan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional juga melaksanakan tugas sub-substansi Bidang Keselamatan dalam rangka menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub-Substansi Bimbingan Keselamatan mengacu pada rencana kegiatan bidang;
 - b. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perkeretaapian dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
 - c. pembinaan sekolah mengemudi;
 - d. pembinaan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan sub-substansi bimbingan keselamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Pasal 13

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pemerintahan di bidang angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Angkutan mengacu pada rencana strategis Dinas;
 - b. perumusan bahan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan dan pelayanan di Bidang Angkutan;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Angkutan;

- e. pembinaan teknis penyelenggaraan Bidang Angkutan;
- f. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Angkutan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Seksi Angkutan Barang

Pasal 14

- (1) Seksi Angkutan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan angkutan barang dalam arti melakukan pembinaan, pengawasan dan memproses pemberian perizinan terhadap semua mobil barang serta pengaturan jalur lintas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Barang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Angkutan Barang sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. penginventarisian permasalahan yang berhubungan dengan usaha angkutan barang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Angkutan Barang;
 - d. pembinaan manajemen, pengaturan trayek terhadap angkutan barang dan angkutan khusus yang berada di dalam Daerah;
 - e. pengawasan dan memproses pemberian izin perusahaan angkutan;
 - f. pemrosesan pemberian perizinan terhadap usaha jasa angkutan barang;
 - g. penyiapan kajian rekomendasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan;
 - h. pelaksanaan proses pemberian kartu kontrol izin usaha angkutan kepada setiap mobil barang sebagai turunan dari izin usaha angkutan barang;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Teknik Sarana dan Prasarana

Pasal 15

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas menyelenggarakan program bidang manajemen pengelolaan teknik sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Teknik Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang teknik sarana dan sarana sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan usaha penyelenggaraan pengelolaan teknik sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja dengan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan Fungsi Seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
 - d. penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan;
 - f. pelaporan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Seksi Teknik Sarana dan Prasarana; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Angkutan Orang dan Tata Teknik Terminal

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Angkutan Orang dan Tata Teknik Terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan angkutan penumpang dalam Daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional juga melaksanakan tugas sub-substansi Angkutan Orang dan Tata Teknik Terminal dalam rangka menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja sub-substansi angkutan orang dan tata teknik terminal mengacu pada rencana kegiatan bidang;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dalam wilayah Daerah;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dan kebutuhan kendaraan angkutan orang dalam Daerah;
- d. penyiapan bahan penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan dalam trayek dan tidak dalam trayek yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- e. penyiapan kajian rekomendasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan angkutan dan terminal;
- f. penyusunan konsep izin penyelenggaraan angkutan orang trayek perkotaan, angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- g. penyusunan konsep izin trayek insidentil angkutan orang trayek perkotaan untuk pelayanan dalam wilayah Provinsi Sumatera Barat;
- h. pengoordinasian dengan instansi terkait sehubungan dengan penyelenggaraan angkutan orang trayek perkotaan, angkutan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah pelayanannya dalam Daerah;
- i. penyiapan bahan penetapan tarif penumpang untuk angkutan orang dalam trayek perkotaan kelas ekonomi;
- j. penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi angkutan orang dan tata teknik terminal; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perhubungan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib 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 19

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

Pasal 20

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 21

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 59