



WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 58 TAHUN 2016

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 2106 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5679 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5889);
5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukititnggi 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. Kota adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Bukittinggi.
8. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### 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.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan urusan perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika serta menyelenggarakan urusan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Dinas Perhubungan adalah Tipe C.
- (2) 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. seksi bimbingan keselamatan;
  - d. bidang angkutan, terdiri atas :
    1. seksi angkutan orang dan tata teknik terminal;
    2. seksi angkutan barang; dan
    3. seksi teknik sarana dan perbengkelan.
  - e. unit pelaksana teknis dinas; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan 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 (2) 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 (Renstra), rencana kerja (Renja) 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 (AKIP);
  - 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 (2) 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 asset;
  - b. pengkoordinasian perencanaan, serta pelaporan program dan kegiatan Dinas;
  - c. perumusan rencana kerja sesuai dengan renstra 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 (2) 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 asset di lingkungan dinas;
  - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan,perawatandanpenghapusan 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 (2) 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 (2) 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 (2) 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 di bidang 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 (APILL), 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 (2) 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

#### Seksi Bimbingan Keselamatan

#### Pasal 12

- (1) Seksi bimbingan keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan perkeretaapian dan bimbingan keselamatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi bimbingan keselamatan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi 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 seksi 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 (2) 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 Orang dan Tata Teknik Terminal

Pasal 14

- (1) Seksi angkutan orang dan tata teknik terminal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan angkutan penumpang dalam Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi angkutan orang dan tata teknik terminal menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja seksi 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.

#### Paragraf 2

#### Seksi Angkutan Barang

#### Pasal 15

- (1) Seksi angkutan barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 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. penginventarisiran 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 3

#### Seksi Teknik Sarana dan Perbengkelan

#### Pasal 16

- (1) Seksi teknik sarana dan perbengkelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan program bidang manajemen pengelolaan teknik sarana dan perbengkelan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi teknik sarana dan perbengkelan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang teknik sarana dan perbengkelan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. penginventarisiran permasalahan yang berhubungan dengan usaha penyelenggaraan pengelolaan teknik sarana dan perbengkelan 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 perbengkelan;
  - d. penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan seksi teknik sarana dan perbengkelan;
  - 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 perbengkelan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Keenam

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 17

- (1) Unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang perhubungan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (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 unsur Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan dan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah 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.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 21

- (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 22

Dalam hal kepala Dinas berhalangan, kepala Dinas diwakili oleh sekretaris Dinas, apabila kepala Dinas dan sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakilileh kepala bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II, III serta Unit Pelaksana Teknis dan Rincian Tugas Eselon IV pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi, 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 15 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

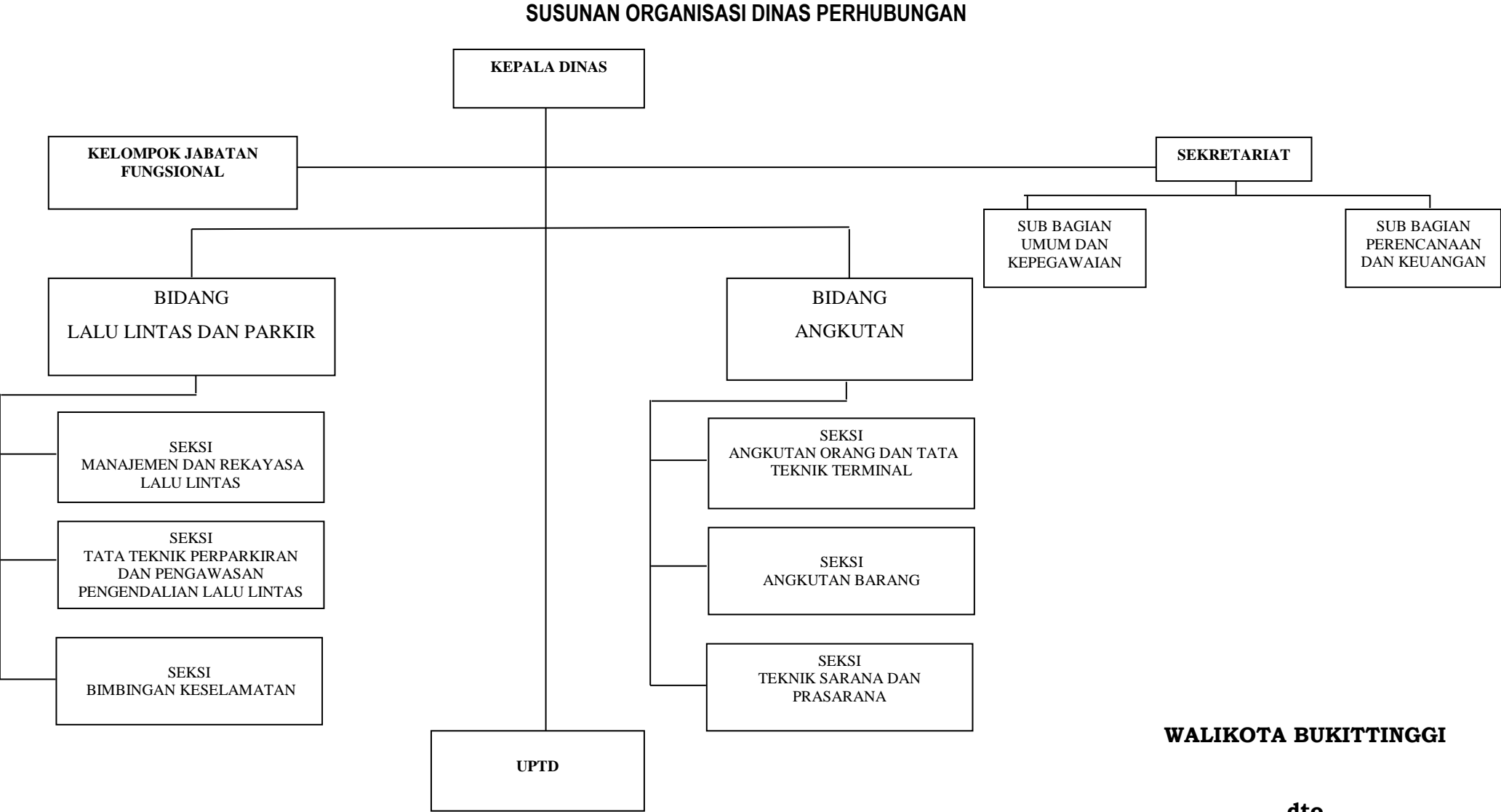
M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA



WALIKOTA BUKITTINGGI

dto

M. RAMLAN NURMATIAS