



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 21 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah 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 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1);

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 Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Perhubungan.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Perhubungan.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan.
12. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di Lingkungan Dinas Perhubungan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perhubungan.

14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah pada Dinas Perhubungan.
15. Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Perhubungan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan.
- (2) Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi, terdiri dari :
 1. Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional;
 2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi.
 - d. Bidang Angkutan dan Perparkiran, terdiri dari;
 1. Seksi Angkutan;
 2. Seksi Pendataan dan Pengendalian; dan
 3. Seksi Terminal dan Perparkiran.
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana kerja tahunan Dinas dengan berpedoman kepada Renstra Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan di lingkup Dinas Perhubungan dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perhubungan;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perhubungan;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Angkutan dan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Perhubungan;

- h. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Dinas Perhubungan dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Dinas Perhubungan sesuai dengan tugas yang diberikan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat yang dipimpin oleh sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang

- ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;

- c. penatausahaan barang milik daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perhubungan;
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelaksanaan tugas di Dinas Perhubungan;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Perhubungan dalam peningkatan kualitas kinerja aparatur;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan,

akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas Perhubungan;
 - f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Perhubungan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
 - h. mengkoordinir pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi

Pasal 8

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi yang dikepalai oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang lalu lintas dan akreditasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program bimbingan keselamatan, pengendalian lalu lintas dan operasional;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program manajemen rekayasa lalu lintas;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program sarana dan prasarana lalu lintas dan akreditasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

Pasal 9

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional yang dikepalai oleh Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional mempunyai tugas menyelenggarakan program bimbingan keselamatan dan pengendalian lalu lintas dalam arti melaksanakan perencanaan, bimbingan keselamatan bagi pengendara kendaraan, pengguna jalan, pengaturan di bidang lalu lintas secara teknis, analisis daerah rawan kecelakaan dan penyusunan program penanggulangan kecelakaan lalu lintas, penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, penetapan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang di jalan, penetapan kecepatan maksimal kendaraan dan larangan menggunakan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Keselamatan dan Pengendalian lalu lintas dan operasional;
 - b. penyelenggaraan kegiatan bidang bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas bidang bimbingan keselamatan dan pengendalian operasional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merancang dan mengevaluasi pengelolaan lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka terciptanya lalu lintas yang aman dan tertib;
- g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelesaian pengendalian lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam peningkatan kualitas operasional lalu lintas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas yang dikepalai oleh Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Manajemen Rekayasa lalu lintas mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan dan menyusun pengelolaan manajemen rekayasa lalu lintas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman peningkatan pelayanan lalu lintas;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan rekayasa lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan lalu lintas;
 - g. menyusun dan mengevaluasi penilaian dan penetapan analisis dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan lalu lintas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi yang dikepalai oleh Kepala Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi mempunyai tugas menyelenggarakan program sarana prasarana lalu lintas dalam arti merencanakan, menyiapkan serta melakukan pengadaan seluruh sarana prasarana lalu lintas, serta menyelenggarakan program akreditasi dalam arti merencanakan, menyiapkan bahan pengendalian kelaikan kendaraan bermotor, melakukan pemantauan bimbingan teknis dan operasional, analisis penilaian terhadap pengoperasian kendaraan bermotor dan melakukan evaluasi hasil kelaikan kendaraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasinya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan program kerja Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan mengevaluasi rencana kebijakan teknis penyusunan teknis sarana dan prasarana lalu lintas

- sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;
- f. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan akreditasi lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengendalian terhadap kelaikan dan operasional kendaraan bermotor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kualitas lalu lintas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan dan Perparkiran

Pasal 12

- (1) Bidang Angkutan dan Perparkiran yang dikepalai oleh Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas perhubungan di bidang angkutan dan perparkiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan dan Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang angkutan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendataan dan pengendalian;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang terminal dan perparkiran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Angkutan dan Perparkiran sesuai dengan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Angkutan dan Perparkiran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Angkutan dan Perparkiran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Angkutan dan Perparkiran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Angkutan dan Perparkiran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan dan Perparkiran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Seksi Angkutan yang dikepalai oleh Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Angkutan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Angkutan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Angkutan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Angkutan; dan

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

(3) Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan program kerja Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Angkutan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan angkutan orang dan barang sebagai pedoman dan landasan kerja;
- f. menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan trayek perkotaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan pelayanan angkutan perkotaan;
- g. melakukan penyelenggaraan kendaraan angkutan umum baik bermotor maupun tidak bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terpenuhi kebutuhan angkutan masyarakat;
- h. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelayanan angkutan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pelayanan angkutan masyarakat;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pendataan dan Pengendalian yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pendataan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan program pendataan terhadap semua yang ada pada Dinas Perhubungan, serta mengendalikan pengelolaan angkutan dalam arti dan melakukan pembinaan, pengawasan dan memproses pemberian perizinan terhadap penyelenggaraan angkutan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendataan dan Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pendataan dan Pengendalian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan program kerja Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Pendataan dan Pengendalian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan dan mengevaluasi pengelola survei kepadatan arus kendaraan bermotor dan penumpang di jalan yang berada di dalam daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedianya data pengelolaan lalu lintas;
 - f. melaksanakan dan melakukan pembinaan terhadap penyelesaian usaha angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kelancaran kegiatan usaha angkutan;
 - g. menyusun perencanaan dan mengevaluasi terhadap pendataan dan pengendalian pengelolaan angkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pertimbangan kebijakan dinas perhubungan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Seksi Terminal dan Perparkiran yang dikepalai oleh Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas menyelenggarakan program pengelolaan terminal dan perparkiran dalam arti merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penggunaan terminal dan tempat parkir, memproses kegiatan pengadaan, penetapan, pemasangan dan pembangunan serta pemeliharaan sarana terminal dan perparkiran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program kegiatan urusan terminal dan perparkiran;
 - b. pelaksanaan program kegiatan terminal dan perparkiran;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas terminal dan perparkiran;
 - d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Terminal dan Perparkiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran sesuai dengan program kerja Bidang Angkutan dan Perparkiran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Terminal dan Perparkiran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Seksi Terminal dan Perparkiran sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Seksi Terminal dan Perparkiran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan terminal dan perparkiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kualitas pelayanan terminal dan perparkiran;
 - f. melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan retribusi terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya optimalisasi pendapatan daerah;
 - g. melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan perparkiran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terciptanya kualitas pelayanan perparkiran;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Terminal dan Perparkiran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 16

- (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.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 38 Seri D.10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019


Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bidang Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004