



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 39 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;

Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2024 tentang Kota Padang Panjang di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6975);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016

tentang...

tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan;
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 B.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang Panjang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Perhubungan kota Padang Panjang.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.

12. Kelompok...

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. sekretariat;
 - b. bidang lalu lintas;
 - c. bidang angkutan; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahi Subbagian umum dan Kepegawaian;
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Seksi:
 - a. seksi bimbingan keselamatan, pengendalian lalu lintas dan operasional; dan
 - b. seksi manajemen rekayasa lalu lintas.
- (6) Bidang Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Seksi:
 - a. seksi angkutan; dan
 - b. seksi pendataan dan pengendalian.
- (7) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh Kepala Subbagian umum dan kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (8) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan bidang sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, dan huruf c terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
- (9) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (10) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(11) Susunan...

- (11) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi pelaksana teknis penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang perhubungan, yang menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan perhubungan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan perhubungan;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Dinas;
- d. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian program kegiatan bidang;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan dan Beban Kerja;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan aset Dinas;

e. pengoordinasian...

- e. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- f. pengoordinasian fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Dinas;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- h. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Dinas;
- i. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Dinas;
- k. penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pengelolaan perbendaharaan Dinas;
- m. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Dinas;
- n. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan;
 - d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
 - h. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
 - i. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan...

- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 7

- (1) Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan lalu lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, terminal, pepaduan moda, dan pengembangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, terminal, pepaduan moda, dan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan, terminal, pepaduan moda, dan pengembangan;
 - d. perencanaan teknis sarana prasarana lalu lintas;
 - e. pelaksanaan teknis sarana prasarana lalu lintas;
 - f. pembagian pelaksanaan tugas teknik sarana prasarana lalu lintas;
 - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas teknik sarana prasarana lalu lintas;
 - h. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Lalu Lintas;
 - i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Lalu Lintas;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Lalu Lintas;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja Bidang Lalu Lintas;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8...

Pasal 8

- (1) Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas menyelenggarakan program Bimbingan Keselamatan, Pengendalian lalu Lintas dan Operasional dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian lalu Lintas dan Operasional menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional sesuai dengan program kerja Bidang Lalu Lintas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab 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 tanggung jawab 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...

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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab 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 tanggung jawab 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...

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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Angkutan

Pasal 10

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi;
 - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi;
 - d. merencanakan operasional di lingkup Bidang Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi berdasarkan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
 - f. memberi pertunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Angkutan, Perparkiran dan Akreditasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - i. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang...

yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- j. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Angkutan, Perpajakan dan Akreditasi;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Angkutan, Perpajakan dan Akreditasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- n. pengoordinasian pengelolaan kearsipan;
- o. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan program kerja Bidang Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Angkutan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan 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. menyusun...

- 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pendataan dan Pengendalian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (6) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pendataan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan program kerja Bidang Angkutan dan Terminal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendataan dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan dan mengevaluasi survei kepadatan arus kendaraan bermotor dan penumpang di jalan yang...

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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Disdukcapil dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 14

Tata Kerja Dinas dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Dinas, dengan Perangkat Daerah, maupun dengan Instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Setiap kepala unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

(3) Setiap...

- (3) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru sesuai Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Padang Panjang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2021 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

WINARNO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024 NOMOR 39