



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 3381);
5. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

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 Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinhub adalah Dinas Perhubungan Kota Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perhubungan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinhub merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dinhub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinhub terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas
 1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- d. Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir
 1. Seksi Pengujian dan Perbengkelan;
 2. Seksi Angkutan dan Terminal; dan
 3. Seksi Parkir.
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinhub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam unsur pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang perhubungan;
- b. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang lalu lintas;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengujian, angkutan dan parkir;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- f. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- g. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;

- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan mengoordinasikan laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP); dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;

- c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. pengelolaan menyusun Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Bidang Lalu Lintas

Pasal 11

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum, pengendalian dan operasional lalu lintas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang lalu lintas;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang lalu lintas;
- c. penyelenggaraan proses pemberian rekomendasi pelayanan umum di bidang lalu lintas;
- d. pengoordinasian pengendalian dan ketertiban lalu lintas;
- e. penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya manusia di bidang lalu lintas;
- f. pengoordinasian dan penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas;
- g. penyelenggaraan pembinaan bidang lalu lintas;
- h. pengoordinasian pengadaan, pengaturan, pemasangan, pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan lampu penerangan jalan di ruas jalan kota;
- i. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

- (2) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian operasional lalu lintas;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pengendalian operasional lalu lintas;
 - c. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan raya;
 - d. melaksanakan kegiatan pengamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
 - e. melaksanakan kegiatan operasi laik jalan kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan penegakan hukum pengendalian operasional lalu lintas;
 - g. melaksanakan kegiatan operasional perlintasan sebidang;
 - h. melaksanakan pembinaan pengendalian operasional lalu lintas;
 - i. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia bidang lalu lintas;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 14

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - c. melaksanakan penerapan manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
 - d. melaksanakan pengaturan penggunaan jalan;
 - e. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. melaksanakan kegiatan operasional *Area Traffic Control System (ATCS)*;
 - g. melaksanakan kegiatan analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kota;
 - h. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. melaksanakan pembinaan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Seksi Penerangan Jalan Umum

Pasal 15

- (1) Seksi Penerangan Jalan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang penerangan jalan umum;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang penerangan jalan umum di ruas jalan kota;

- c. menyusun rencana pengadaan, pengaturan, pemasangan, pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan penerangan jalan umum di ruas jalan kota;
- d. melaksanakan kegiatan pengadaan, pengaturan dan pemasangan penerangan jalan umum di ruas jalan kota;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan, rehabilitasi dan pemeliharaan penerangan jalan umum di ruas jalan kota;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan peralatan operasional penerangan jalan umum;
- l. melaksanakan pemeliharaan peralatan operasional penerangan jalan umum;
- m. melaksanakan pembinaan bidang penerangan jalan umum;
- g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat
Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir

Pasal 16

- (1) Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir mempunyai tugas menyelenggarakan pengujian dan perbengkelan, angkutan dan terminal serta parkir.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (2), Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pengujian dan perbengkelan, angkutan dan terminal serta parkir;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengujian dan perbengkelan, angkutan dan terminal serta parkir;
- c. penyelenggaraan pelaksanaan proses pemberian rekomendasi dan pelayanan umum pengujian kendaraan bermotor;
- d. pengoordinasian pelaksanaan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji serta pengujian kendaraan bermotor;
- e. penyelenggaraan pembinaan bidang pengujian, angkutan dan parkir;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan proses pemberian rekomendasi ijin trayek angkutan orang, ijin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
- g. penyelenggaraan pengelolaan dan pemeliharaan terminal;
- i. pengendalian dan pengelolaan parkir;
- j. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pengujian dan Perbengkelan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengujian dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir.
- (2) Seksi Pengujian dan Perbengkelan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji, pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 - d. melaksanakan kegiatan registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji, pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknik pengujian kendaraan bermotor;
 - f. melaksanakan pembinaan pengujian kendaraan bermotor dan perbengkelan;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan dan pembinaan teknis perbengkelan;
 - h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Seksi Angkutan dan Terminal

Pasal 19

- (1) Seksi Angkutan dan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir.
- (2) Seksi Angkutan dan Terminal mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang angkutan dan terminal;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang angkutan dan terminal;
 - c. melaksanakan pembinaan angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor ;
 - d. melaksanakan proses pemberian rekomendasi ijin trayek angkutan orang, ijin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan penertiban terminal;
 - f. melaksanakan pengelolaan pengembangan terminal dan penarikan retribusi terminal;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 3
Seksi Parkir

Pasal 20

- (1) Seksi Parkir dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengujian, Angkutan dan Parkir.
- (2) Seksi Parkir dan Keselamatan Perhubungan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang parkir;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang parkir;
 - c. melaksanakan penyuluhan dan pembinaan bidang parkir;
 - d. melaksanakan pengendalian pengelolaan parkir;
 - e. melaksanakan pengelolaan retribusi parkir;
 - f. melaksanakan kajian potensi parkir;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 21

- (1) Pada Dinhub dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTD Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Pada Dinhub dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang dan/ atau Kepala Seksi/ Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan pada Dinhub wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan Dinhub tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 26

Uraian tugas Dinhub diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada pada Dinhub tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

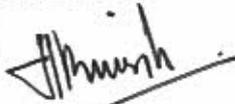
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH



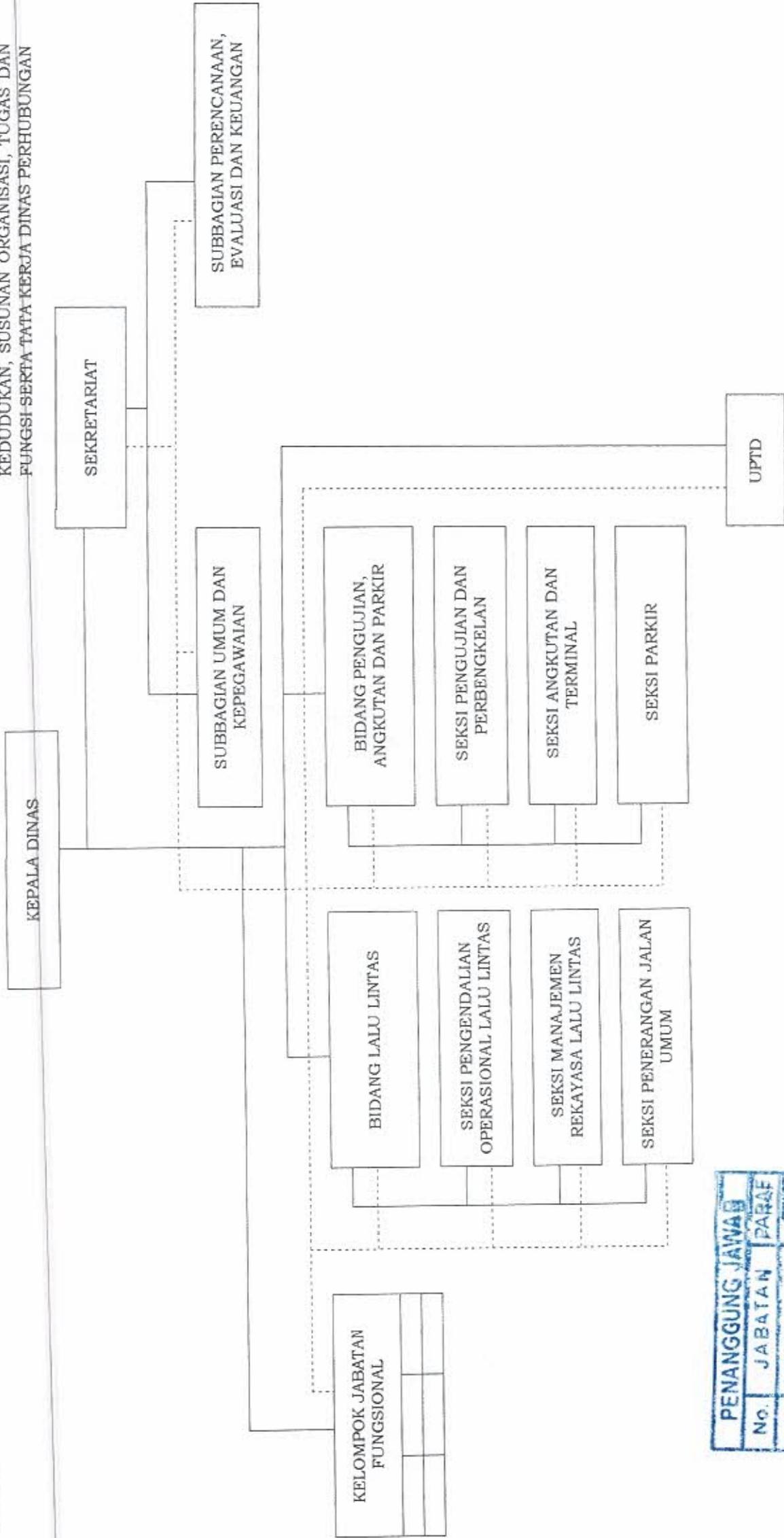
SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 73

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN I	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 73 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI-SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN



SEKRETARIS DAERAH

[Signature]

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUZZ

PENANGGUNG JAWAB	
No.	JABATAN
1.	SEKDA
2.	ASISTEN I
3.	KABAG HUKUM
4.	KASUBAG