



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Dinas Perhubungan lebih proporsional, efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 16 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2023 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 114);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga  
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpajakan dan keselamatan jalan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpajakan dan keselamatan jalan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas jalan, teknik sarana, angkutan, perpajakan dan keselamatan jalan;
- d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
    - 2. Seksi Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas.
  - d. Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran, terdiri atas:
    - 1. Seksi Teknik Sarana dan Angkutan; dan
    - 2. Seksi Perparkiran.
  - e. Bidang Keselamatan Jalan, terdiri atas:
    - 1. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan; dan
    - 2. Seksi Teknik Perlengkapan Jalan.
  - f. UPT Dinas.
  - g. Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
  - h. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perencanaan dan keuangan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perencanaan dan keuangan; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Lalu Lintas Jalan

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang lalu lintas jalan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan manajemen rekayasa lalu lintas dan pengendalian operasional lalu lintas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Lalu Lintas Jalan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Lalu Lintas Jalan;
- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas, analisis dampak lalu lintas, pengendalian dan operasional lalu lintas;
- e. pelaksanaan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Kabupaten;
- f. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas pada jalan kabupaten;
- g. penyelenggaraan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan rambu tak bersuar, marka jalan, alat pengendalian dan pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, *park and ride*, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas;
- i. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Lalu Lintas Jalan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
  - a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
  - b. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
- (1) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - d. menyusun, menetapkan, dan merekomendasikan rencana umum jaringan transportasi jalan di Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk peningkatan pelayanan transportasi;
  - e. melaksanakan perencanaan rambu tidak bersuar dan palang pintu perlintasan sebidang kereta api dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - f. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan Rambu tak Bersuar, marka jalan, alat pengendalian dan pengamanan lalu lintas, jalur pesepeda, *park and ride*, Zona Selamat Sekolah, palang pintu perlintasan sebidang kereta api, penyediaan fasilitas parkir di ruang milik jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - g. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - h. menyiapkan bahan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan data manajemen dan rekayasa lalu lintas;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
  - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengendalian operasional lalu lintas.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian operasional lalu lintas;
  - c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas;
  - d. melaksanakan evaluasi efektivitas pelaksanaan kebijakan lalu lintas;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data pengendalian operasional lalu lintas;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengawasan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor wajib uji, kelengkapan dokumen perizinan angkutan orang dan angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan dan penindakan pelanggaran administratif kendaraan bermotor wajib uji di jalan dan penegakan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengawasan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor wajib uji, kelengkapan dokumen perizinan angkutan orang dan angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan dan penindakan pelanggaran administratif kendaraan bermotor wajib uji di jalan dan penegakan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengawasan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor wajib uji, kelengkapan dokumen perizinan angkutan orang dan angkutan barang khusus, pemeriksaan kendaraan dan penindakan pelanggaran administratif kendaraan bermotor wajib uji di jalan dan penegakan hukum bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
  - i. melakukan pengendalian dan pengawasan parkir di ruang milik jalan dan diluar ruang milik jalan;

- j. melakukan pengendalian lalu lintas selama masa lebaran, haji, natal dan tahun baru dan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran

Pasal 19

- (1) Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran;
- b. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran ;
- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran;

- f. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengujian kendaraan bermotor, angkutan dan perparkiran; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
  - a. Seksi Teknik Sarana dan Angkutan; dan
  - b. Seksi Perparkiran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Sarana, Angkutan dan Perparkiran.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Teknik Sarana dan Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan teknik sarana, dan angkutan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Teknik Sarana dan Angkutan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Teknik Sarana dan Angkutan;
  - d. menyiapkan bahan penyediaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;
  - e. menyiapkan bahan pengujian berkala kendaraan bermotor;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan data pengujian kendaraan bermotor;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan bermotor;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek;
- i. menyiapkan bahan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan, perdesaan dan aglomerasi;
- j. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C dan halte;
- k. melakukan pengelolaan data dan informasi kepengusahaan sarana transportasi jalan;
- l. menyiapkan rencana, pengoperasian, kerja sama kemitraan, pengawasan, serta pengelolaan data dan informasi kepengusahaan prasarana transportasi jalan;
- m. menyiapkan bahan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penerbitan perizinan penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah;
- p. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan data pelayanan angkutan;
- r. menyiapkan bahan sistem manajemen keselamatan angkutan umum;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelayanan angkutan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Perparkiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan perparkiran.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Perparkiran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Perparkiran;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Perparkiran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan penerbitan perizinan penyelenggaraan perparkiran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
  - f. menyiapkan sarana dan prasarana penunjang perparkiran;
  - g. menyiapkan dan mendistribusikan barang kuasi berupa karcis bagi penyelenggaraan perparkiran;
  - h. melaksanakan pendataan potensi perparkiran untuk menyusun target pendapatan Daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan penertiban parkir;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur terkait perparkiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan data perparkiran;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada seksi perparkiran; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Keselamatan Jalan

Pasal 25

- (1) Bidang Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di Bidang Keselamatan Jalan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Keselamatan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang.

## Pasal 26

Bidang Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan jalan.

## Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Keselamatan Jalan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Keselamatan Jalan;
- b. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Keselamatan Jalan;
- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan keselamatan jalan dan teknik perlengkapan jalan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan bidang keselamatan jalan dan teknik perlengkapan jalan;
- e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, lampu peringatan lalu lintas, rambu-rambu bersuar;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi keselamatan jalan dan teknik perlengkapan jalan;
- g. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada bidang Keselamatan Jalan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keselamatan jalan dan teknik perlengkapan jalan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Bidang Keselamatan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
  - a. Seksi Keselamatan Lalu Lintas Jalan; dan
  - b. Seksi Teknik Perlengkapan Jalan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keselamatan Jalan.

## Pasal 29

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Keselamatan Lalu Lintas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Seksi Keselamatan Lalu Lintas;
  - d. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ) di jalan;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan data keselamatan lalu lintas;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan dan program pengembangan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas serta pengelolaan data dan informasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, promosi, kemitraan keselamatan antar lembaga dan masyarakat, sosialisasi, publikasi, penyuluhan, serta pembinaan awak kendaraan angkutan umum;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan Keselamatan Lalu Lintas; dan
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 30

- (1) Seksi Teknik Perlengkapan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Teknik Perlengkapan Jalan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan;
  - d. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan alat penerangan jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, *warning light*, lampu suar, rambu elektronik;
  - e. menyiapkan penerbitan rekomendasi pemasangan prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan data prasarana, perlengkapan jalan dan Rambu Bersuar;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pada Seksi Teknik Perlengkapan Jalan; dan
  - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

##### UPT

#### Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT Dinas.
- (2) UPT Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Pasal 32

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan Berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

### Pasal 35

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pejabat Fungsional dapat dibentuk tim kerja.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (4) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.

- (5) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 36

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang perhubungan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

### Pasal 38

Dinas menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

### Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

### Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan. .

#### Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 46

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Dinas dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 47

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 48

Seluruh Aparatur Sipil Negara dan pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022, Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022, Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kaje  
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI PEKALONGAN  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje  
Pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

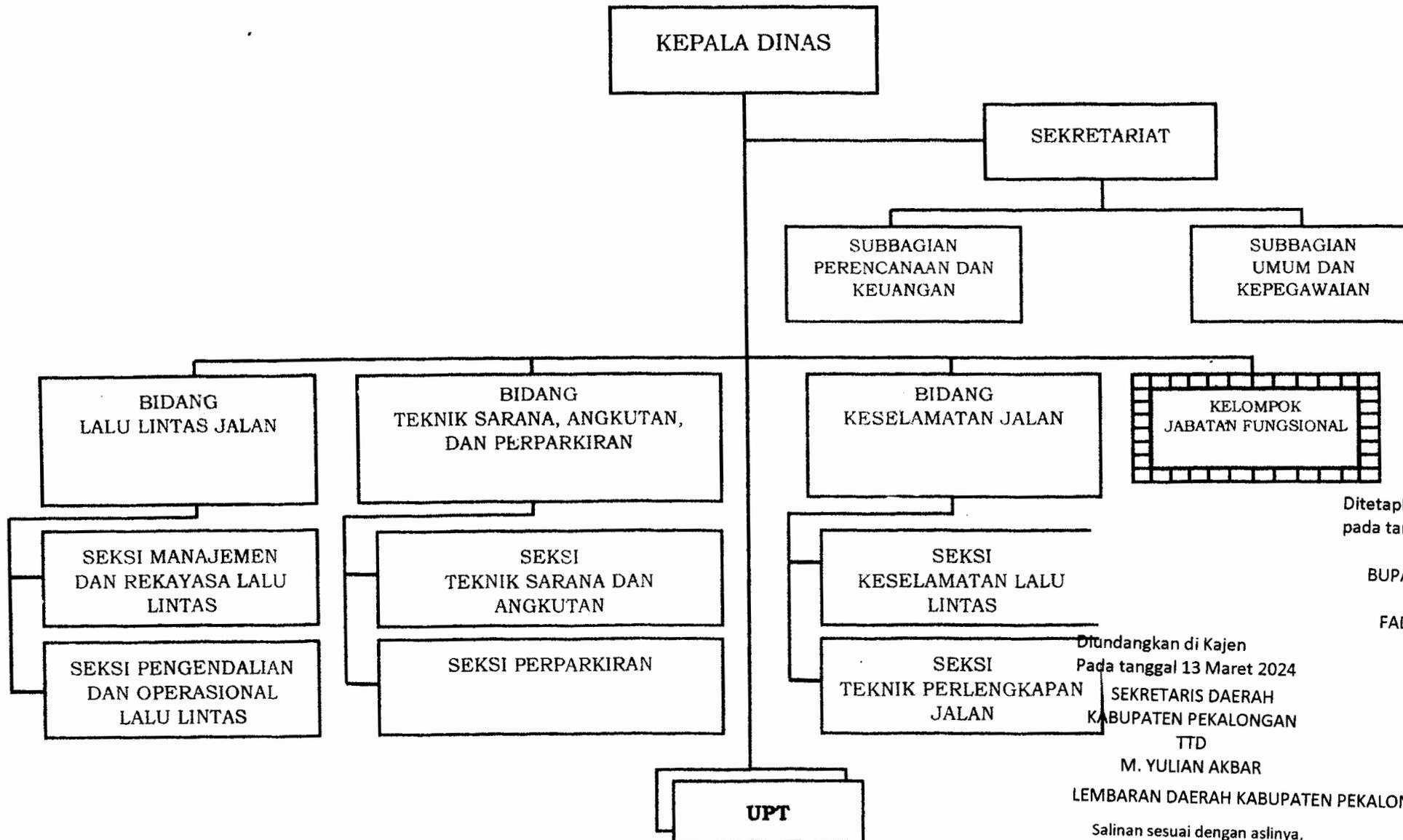


ADITOMO HERLABANG, S.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP.19680517 198903 1 009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR  
5 TAHUN 2024 TENTANG ORGANISASI  
DAN TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN



Ditetapkan di KAJEN  
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI PEKALONGAN  
TTD  
FADIA ARAFIQ

Ditandatangani di KAJEN  
pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN  
TTD  
M. YULIAN AKBAR

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAM BANG, S.H.  
Pembina Tingkat I