



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk 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 Nomor 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);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5);

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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
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

DINHUB

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinhub merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah 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. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas
 1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas; dan
 3. Seksi Pembinaan Lalu Lintas.
- d. Bidang Pengujian dan Angkutan
 1. Seksi Pengujian;
 2. Seksi Angkutan dan Kendaraan Air; dan
 3. Seksi Terminal dan Perbengkelan.
- e. UPTD.
- 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

Dinhub

Pasal 5

- (1) Dinhub dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinhub mempunyai tugas membantu Walikota dalam unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Dinhub menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kebijakan teknis administratif di bidang perhubungan;
- b. perumusan kebijakan di bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. pengkoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan perhubungan;
- e. pengkoordinasian pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi izin bidang perhubungan di daerah;
- f. pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian lalu-lintas dan angkutan;
- g. pengkoordinasian pengujian kelaikan kendaraan;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana bidang perhubungan;
- i. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan;
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas-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 pelayanan teknis administratif meliputi perencanaan dan evaluasi, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, perlengkapan dan kearsipan.

Pasal 8

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja dinas;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- d. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan dan barang daerah;
- e. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi di lingkungan dinas;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang perhubungan;
- g. pengarahannya dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang perhubungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam menyusun perencanaan dan evaluasi kegiatan serta administrasi keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;

- b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang;
- d. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis bidang perhubungan;
- e. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan dinas;
- f. penyusunan dan pengkoordinasian anggaran kegiatan dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- i. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dinas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang ketatausahaan;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga, kepustakaan dan kearsipan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang – barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan kegiatan teknologi informasi;

- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 13

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Lalu Lintas melaksanakan sebagian tugas Dinhub, yang meliputi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas, Pembinaan Lalu Lintas, Pengendalian dan Operasional Lalu Lintas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
- b. penyusunan program kegiatan di bidang lalu lintas;
- c. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi dan pelayanan umum di bidang lalu lintas;
- d. pembinaan pengaturan lalu lintas jalan dan ketertiban perparkiran;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- f. pemberdayaan sumber daya manusia di bidang lalu lintas;
- g. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang lalu lintas;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang lalu lintas;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 15

- (1) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas urusan pengendalian dan operasional lalu lintas.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja pengawasan dan pengendalian operasional lalu-lintas;
- b. pelaksanaan kegiatan operasi laik jalan kendaraan bermotor;
- c. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan jalan raya;
- d. pelaksanaan kegiatan pengamanan, ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
- e. pelaksanaan penegakan hukum pengendalian operasional lalu lintas;
- f. pelaksanaan kegiatan operasional perlintasan sebidang;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan pengendalian operasional lalu lintas;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi pengendalian operasional lalu lintas;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 17

- (1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas urusan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
- b. penerapan manajemen dan rekayasa lalu-lintas;
- c. pelaksanaan pengaturan penggunaan jalan;
- d. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi manajemen rekayasa lalu lintas;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan Lalu Lintas

Pasal 19

- (1) Seksi Pembinaan Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Seksi Pembinaan Lalu Lintas melaksanakan sebagian tugas bidang lalu lintas urusan pembinaan lalu lintas.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) Seksi Pembinaan Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja penyuluhan dan pembinaan lalu lintas;
- b. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan tertib lalu-lintas;
- c. pembinaan dan pengelolaan ijin mengemudi kendaraan tidak bermotor;
- d. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang perhubungan;
- e. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi pembinaan lalu lintas;
- g. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengujian dan Angkutan

Pasal 21

- (1) Bidang Pengujian dan Angkutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengujian dan Angkutan melaksanakan sebagian tugas Dinhub, yang meliputi Pengujian, Angkutan dan Kendaraan Air serta Terminal dan Perbengkelan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (2), Bidang Pengujian dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian dan angkutan;
- b. penyusunan program kegiatan di bidang pengujian dan angkutan;
- c. pelaksanaan proses pemberian rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pengujian dan angkutan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor termasuk registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- e. pembinaan terhadap pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan / perusahaan karoseri dan konstruksi serta pengaturan, pengendalian angkutan;

- f. pengkoordinasian penyelenggaraan proses pemberian ijin trayek angkutan orang, ijin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
- g. pengelolaan, pemeliharaan terminal dan halte;
- h. pengukuran dan merekomendasikan sertifikat kapal bertonase kurang dari 7 GT;
- i. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pengujian dan angkutan;
- j. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengujian dan angkutan;
- l. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengujian

Pasal 23

- (1) Seksi Pengujian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan.
- (2) Seksi Pengujian melaksanakan sebagian tugas bidang pengujian dan angkutan urusan pengujian kendaraan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Seksi Pengujian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di seksi pengujian serta registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengujian serta registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- c. pelaksanaan kegiatan pengujian, registrasi dan identifikasi kendaraan bermotor wajib uji;
- d. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan teknik pengujian kendaraan bermotor;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dan kalibrasi alat pengujian kendaraan bermotor beserta kelengkapannya;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan seksi pengujian;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi pengujian;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Angkutan dan Kendaraan Air

Pasal 25

- (1) Seksi Angkutan dan Kendaraan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Angkutan dan Kendaraan Air melaksanakan sebagian tugas bidang pengujian dan angkutan urusan angkutan dan kendaraan air.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Seksi Angkutan dan Kendaraan Air menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di seksi angkutan dan kendaraan air meliputi angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor serta kendaraan air;
- b. pelaksanaan pembinaan angkutan orang, barang dan kendaraan tidak bermotor serta kendaraan air;
- c. penyelenggaraan proses pemberian ijin trayek angkutan orang, ijin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
- d. Fasilitasi pengukuran kapal yang bertonase kurang dari 7 GT;
- e. Fasilitasi penerbitan sertifikat kapal bertonase kurang dari 7 GT;
- f. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan seksi angkutan dan kendaraan air;
- g. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- h. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi angkutan dan kendaraan air;
- i. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Terminal dan Perbengkelan

Pasal 27

- (1) Seksi Terminal dan Perbengkelan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan.
- (2) Seksi Terminal dan Perbengkelan melaksanakan sebagian tugas bidang pengujian dan angkutan urusan terminal dan perbengkelan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Terminal dan Perbengkelan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja di seksi terminal dan perbengkelan;
- b. pengelolaan, pemeliharaan serta penertiban terminal;
- c. pengembangan terminal dan penarikan retribusi terminal;
- d. pembangunan dan pemeliharaan halte;
- e. pemberian bimbingan dan pembinaan teknis perbengkelan;
- f. pelaksanaan sosialisasi / penyuluhan teknis perbengkelan kendaraan bermotor;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan seksi terminal dan perbengkelan;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan seksi terminal dan perbengkelan;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas

dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (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) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 30

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 31

- (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 mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian 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 32

- (1) Setiap pimpinan pada Dinhub wajib menyampaikan laporan pelaksanaan

tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Dinhub dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan Dinhub kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 33

Rincian tugas dan fungsi Dinhub diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 34

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1(satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

SRI RUMINGSIH

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

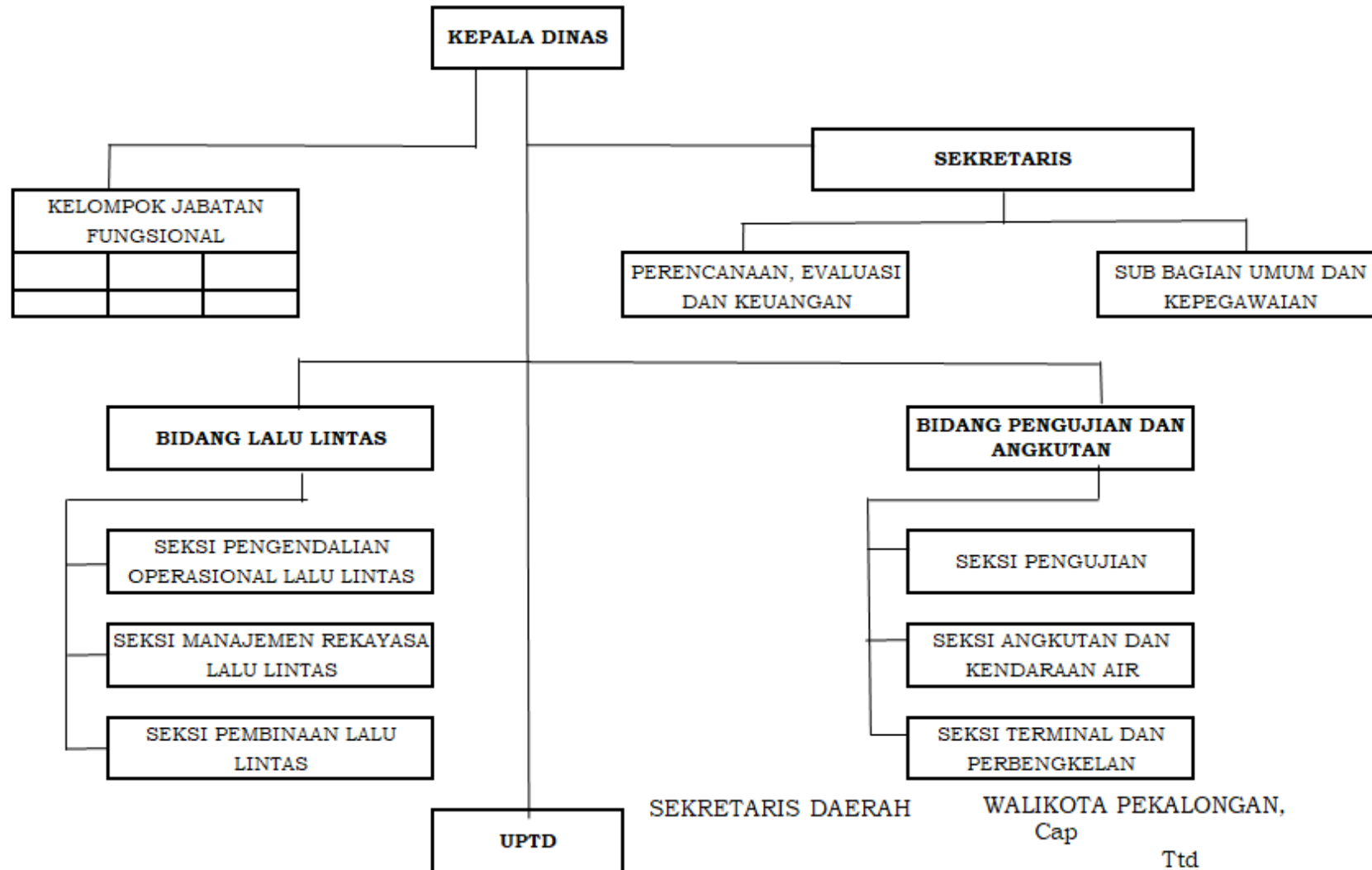
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

SOESILO, SH
Pembina Tk. I
NIP.19650622199403100

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
 NOMOR 63 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN
 KOTA PEKALONGAN**



SEKRETARIS DAERAH

WALIKOTA PEKALONGAN,
 Cap

Ttd

SRI RUMINGSIH

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID