

- 8) Meningkatkan keamanan dan kondusivitas wilayah
- 9) Mewujudkan pengelolaan lingkungan yang bersih dan berkelanjutan

5. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sebagai informasi kepada publik terkait OPD yang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perhubungan.

b. Tujuan

Memudahkan bagi pihak lain / stake holder mengetahui profil Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

6. Tugas dan Fungsi

a. Tugas

Membantu Walikota dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan.

b. Fungsi

- 1) Perumusan dan penetapan sasaran, program bidang perhubungan;
- 2) Perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- 3) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang lalu lintas;
- 4) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengujian, angkutan dan parkir;
- 5) Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- 6) Pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- 7) Pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

7. Struktur Organisasi

(Terlampir)

8. Gambaran Umum Satuan Kerja/Sub Unit Badan Publik

1. Sekretariat

1) Tugas

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

2) 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 kerja sama, Sarana dan 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 (ARK) 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.

1.1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

- 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 2) 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.

1.2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- 2) 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 kerja sama, 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 (EVJAB); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

2. Bidang Lalu Lintas

- 1) Tugas
Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum dan pengelolaan parkir.
- 2) 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. penyelenggaraan 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.

2.1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

- 1) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- 2) 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.

2.2. Seksi Penerangan Jalan Umum

- 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) 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;
 - g. melaksanakan pemeliharaan peralatan operasional penerangan jalan umum;
 - h. melaksanakan pembinaan bidang penerangan jalan umum;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

3. Bidang Angkutan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas

1) Tugas

Menyelenggarakan pengendalian operasional lalu lintas, pengujian dan perbengkelan, angkutan dan terminal.

2) Fungsi

- a. perumusan program kerja bidang pengendalian operasional lalu lintas, pengujian dan perbengkelan, angkutan dan terminal;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengendalian operasional lalu lintas, pengujian dan perbengkelan, angkutan dan terminal;
- c. pengoordinasian pengendalian dan ketertiban lalu lintas;
- d. penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya manusia di bidang lalu lintas;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan proses pemberian rekomendasi ijin trayek angkutan orang, ijin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dan pemeliharaan terminal;
- g. penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
- h. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. Seksi Angkutan dan Terminal

1) Seksi Angkutan dan Terminal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas.

2) 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.

3.2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

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

- 2) 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.