

BAB II

GAMBARAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKALONGAN

Pemilihan instansi dilakukan dalam rangka memenuhi syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III pada Universitas Diponegoro. Instansi yang dipilih harus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Diponegoro, sehingga penulis memilih Dinas Perhubungan Kota Pekalongan sebagai tempat melaksanakan Kuliah Kerja Praktik juga studi dalam menyusun Tugas Akhir. Karena Dinas Perhubungan Kota Pekalongan telah sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan Universitas Diponegoro, kemudian Dinas Perhubungan Kota Pekalongan juga berkorelasi dengan objek yang diteliti penulis dan menjadi topik pembahasan pada Tugas Akhir. Pada BAB II ini penulis akan menyampaikan seputar gambaran umum, sejarah, budaya kerja, susunan organisasi, dan struktur organisasi.

2.1 Sejarah Berdirinya Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Dinas Perhubungan Kota Pekalongan resmi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekalongan yang ditandai dengan pelantikan pejabat Diskominfo pada bulan september 2011. Sebelumnya Dinas Perhubungan Kota Pekalongan bernama Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Pekalongan. Diskominfo merupakan penggabungan dari bagian Pengelolaan Data Elektronik (PDE) pada Sekretariat Daerah dan Bidang Komunikasi Informatika pada Diskominfo. Diskominfo memiliki wewenang untuk menyelenggarakan urusan pemerintah terkait komunikasi dan informatika. Beriringan dengan restrukturisasi, kedua lembaga tersebut digabung menjadi satu dan berubah nama menjadi Dinas Perhubungan, Pariwisata, dan Kebudayaan (Dishubparbud). Dishubparbud Kota Pekalongan memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kewenangan daerah di bidang perhubungan, pariwisata, dan kebudayaan sesuai dengan kebijakan walikota. Kemudian Dishubparbud mengalami perubahan nama menjadi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan yang berlaku hingga saat ini.

Dinas Perhubungan Kota Pekalongan merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 82 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan. Dinas Perhubungan Kota Pekalongan dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Dinas Perhubungan Kota Pekalongan bertugas menyelenggarakan urusan kebijakan perhubungan atau transportasi daerah Kota Pekalongan, serta memberi izin korespondensi yang berkaitan dengan transportasi dan perhubungan.

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Perhubungan Kota Pekalongan



Sumber: Dinas Perhubungan Kota Pekalongan (2025)

2.2 Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Visi merupakan gambaran umum yang berupa tujuan jangka panjang dan mengarah pada masa depan perusahaan atau instansi dikemudian hari, sedangkan

misi merupakan upaya atau tindakan usaha yang dilakukan untuk mencapai visi. Visi dan misi merupakan dua hal yang memiliki peranan penting, keberadaan visi dan misi saling berkaitan yang dijadikan pendorong kinerja karyawan di suatu perusahaan atau instansi. Dinas Perhubungan Kota Pekalongan selaku instansi pemerintahan memiliki visi dan misi sebagai berikut:

2.2.1 Visi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Dinas Perhubungan Kota Pekalongan memiliki visi yaitu “Mewujudkan Kota Pekalongan yang lebih sejahtera, mandiri, dan religius”. Visi ini sejalan dengan visi Kota Pekalongan yang kedepannya diharapkan terwujudnya Kota Pekalongan yang sejahtera dengan memenuhi kebutuhan dasar, pendidikan, pelayanan kesehatan yang layak, serta kesempatan kerja yang luas bagi masyarakat terkait urusan perhubungan dan transportasi. Selain itu, Kota Pekalongan memiliki potensi sumber daya lokal yang menonjol untuk dapat dikembangkan kedepannya, seperti industri tekstil (batik dan tenun) juga kerajinan lainnya yang turut serta berperan dalam mendukung Kota Pekalongan yang sejahtera, mandiri, serta masyarakat berakhlak mulia berlandaskan nilai-nilai religiusitas keagamaan.

2.2.2 Misi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Misi merupakan bentuk nyata atau upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Dinas Perhubungan Kota Pekalongan memiliki misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan sarana dan prasarana perkotaan berdasarkan prinsip pembangunan perkotaan yang berkelanjutan. Pembangunan kota berkelanjutan merupakan pembangunan yang terintegrasi pada berbagai aspek, aspek sosial dan aspek ekonomi dikembangkan dengan tetap mempertimbangkan aspek lingkungannya. Penyediaan infrastruktur perkotaan dan layanan terpadu diperlukan dalam memenuhi kebutuhan masa kini dan generasi mendatang untuk menciptakan Kota Pekalongan yang layak huni, produktif, dan ramah lingkungan.

2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip-prinsip *Good Governance* dan *Clean Governance*. Prinsip-prinsip *Good Governance* dan *Clean Governance* yaitu prinsip pemerintahan yang baik dan bersih yang dapat mengintegrasikan peran pemerintah dan masyarakat untuk menciptakan tata kelola pemerintah yang efektif dan efisien dengan menerapkan profesionalitas, transparansi, serta akuntabilitas. Dinas Perhubungan Kota Pekalongan menerapkan prinsip akuntabilitas, pengelolaan sumber daya secara efisien, serta pengelolaan keuangan yang efektif dan transparan. Hal ini bertujuan agar Dinas Perhubungan Kota Pekalongan dapat bertanggung jawab, memberikan pelayanan yang berkualitas, dan mengatasi tingkat penyalahgunaan kewenangan di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pekalongan.

2.3 Budaya Kerja Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Budaya kerja merupakan salah satu aspek penting dalam suatu instansi atau perusahaan, karena budaya kerja memberikan cerminan citra instansi serta menjadikan salah satu aspek penting dalam meningkatkan motivasi kerja. Budaya kerja yang terlaksana dengan baik memberikan ekosistem baik pula pada suatu instansi atau perusahaan, maka dalam penerapannya budaya kerja melibatkan bagian-bagian yang terdapat dalam lingkup perusahaan agar senantiasa menyebarkan nilai-nilai positif perusahaan. Oleh karena itu pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan menerapkan 10 budaya malu aparatur yang tidak boleh dilaksanakan, yaitu:

1. Terlambat Masuk Kantor.
2. Tidak Mengikuti Apel.
3. Tidak Masuk Kerja Tanpa Alasan.
4. Sering Meminta Izin Tidak Masuk Kerja.
5. Bekerja Tanpa Program Kerja.
6. Pulang Sebelum Waktunya.
7. Sering Meninggalkan Kantor Tanpa Izin.
8. Bekerja Tanpa Pertanggungjawaban.

9. Pekerjaan Terbengkalai.
10. Berpakaian Tidak Rajin Tanpa Atribut.

2.4 Logo Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Logo Dinas Perhubungan Kota Pekalongan merupakan simbol pengikat batin dalam kesatuan jiwa seluruh aparatur serta pelaksanaan keluhuran misi Kementrian Perhubungan yang mewakilkan keluarga besar perhubungan. logo Dinas Perhubungan terdiri dari bentuk lingkaran dan pita Kementrian Perhubungan Republik Indonesia yang memiliki arti satu kesatuan, kekompakan, dan keterpaduan dalam melaksanakan tugasnya untuk mencapai cita-cita bagi bangsa dan negara. Warna logo Dinas Perhubungan terdiri dari warna biru langit yang berarti kedamaian dan warna kuning yang berarti keagungan.

Logo Dinas Perhubungan Kota Pekalongan



Gambar 2.2 Logo Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

(Sumber: [Logo - Dinas Perhubungan Kota Pekalongan - Website Resmi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan - DINHUB](#), 2025)

1. Elemen logo Dinas Perhubungan terdiri dari:
 - a. Sayap Tujuh helai di sebelah kiri dan tujuh helai di sebelah kanan.
 - b. Bola dunia warna biru dengan garis-garis warna emas yang menyatu dengan 12 roda gigi berwarna emas dan biru.
 - c. Ekor 5 helai berwarna emas.
 - d. Jangkar yang menyatu dengan sayap dan ekor.
 - e. Seloka “Wahana Manghayu Pertiwi” terletak di dalam jangkar warna biru.

- f. Padi 45 butir dan kapas 17 buah berwarna emas dan tangkainya diikat dengan pita emas membentuk angka 8.
 - g. Pita berwarna emas dan biru dengan tulisan Kementerian Perhubungan Republik Indonesia yang terletak di bawah lingkaran berwarna emas.
2. Arti elemen-elemen pada logo Dinas Perhubungan Kota Pekalongan:
- a. Jangkar menjadi sarana kokoh dan kuat yang menggambarkan misi perhubungan agar dapat menjangkau Kepulauan Nusantara maupun seluruh dunia dengan tabah dan tenang sekaligus melambangkan perhubungan laut.
 - b. Burung garuda merupakan simbolis sarana tercepat untuk mencapai sasaran dan jangkauan perhubungan serta melambangkan perhubungan udara.
 - c. Padi dan kapas memiliki makna sandang dan pangan yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia yaitu masyarakat yang adil dan makmur.
 - d. Roda bergigi 24 yang terdiri dari 12 berwarna emas dan 12 berwarna biru yang melambangkan perhubungan darat.
 - e. Bola dunia menggambarkan tugas dan fungsi perhubungan yang bertugas melayani perhubungan ke seluruh dunia
 - f. Lingkaran luar warna emas melambangkan keseluruhan aparatur kementerian yang berfungsi dalam kesatuan sistem perhubungan nasional.
 - g. Pita pengikat padi dan kapas merupakan dua hal yang melambangkan kemakmuran dan keadilan yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain.

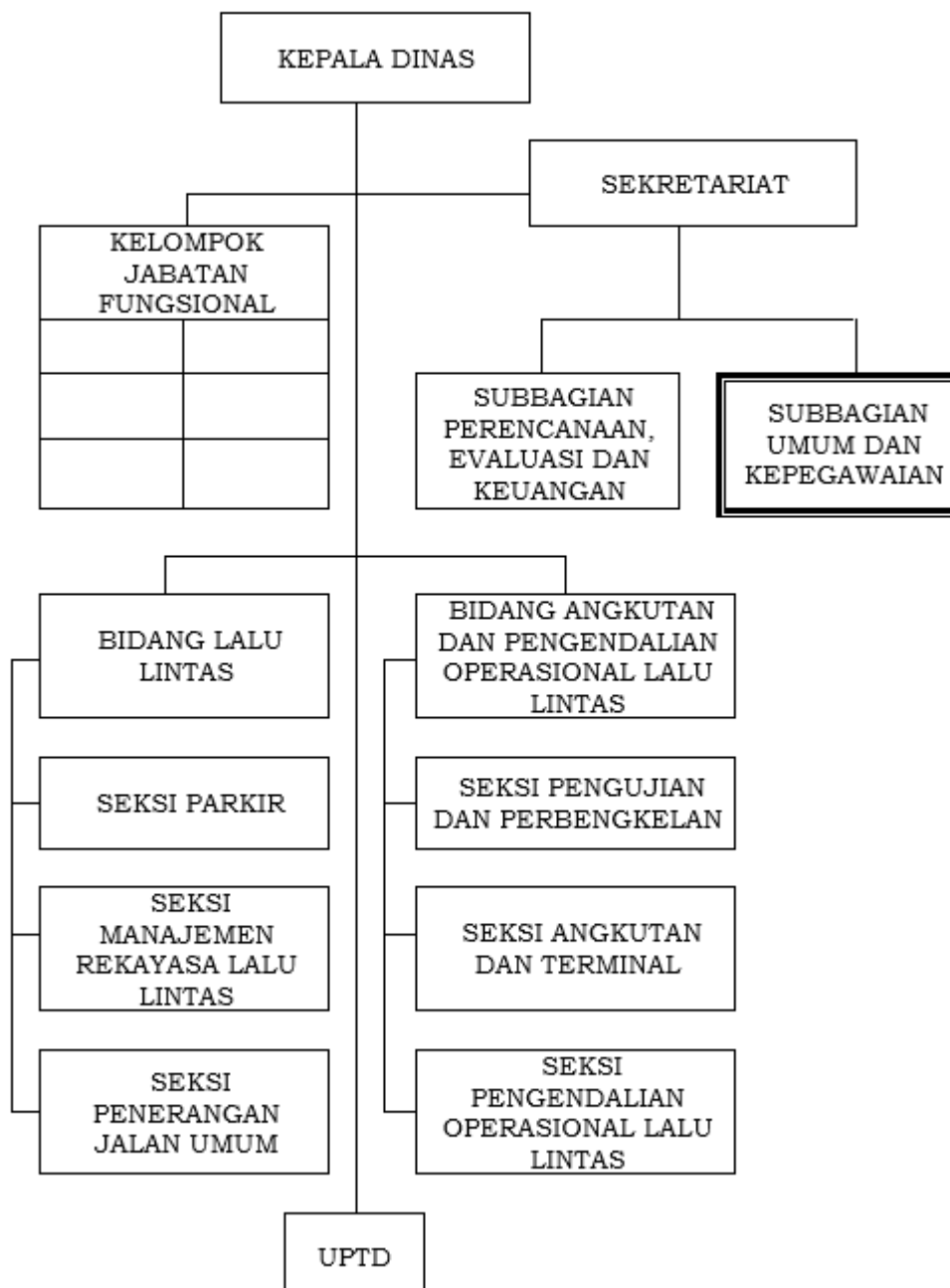
2.5 Susunan Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Dinas Perhubungan Kota Pekalongan memiliki susunan organisasi yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Pekalongan. Berikut ini adalah susunan organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat.
3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan.
4. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
5. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
 - a. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
 - b. Seksi Penerangan Jalan.
6. Bidang Angkutan Dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas, terdiri atas:
 - a. Seksi Angkutan dan Terminal.
 - b. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas.
7. UPTD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.6 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Struktur organisasi adalah bentuk susunan dan hubungan antara setiap bagian dan kedudukan dalam organisasi, serta dalam menjalankan tugas dan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Dinas Perhubungan Kota Pekalongan menerapkan bentuk struktur organisasi lini yang didalamnya terdapat wewenang yang bergerak vertikal antara atasan dan bawahan. Hubungan vertikal ini ditunjukkan dengan garis lurus dalam satu garis wewenang. Pada struktur organisasi lini wewenang dan tanggung jawab terlihat jelas serta pada penugasan terlaksana dengan cepat dan teratur. Struktur organisasi pada Dinas Perhubungan Kota Pekalongan diatur dalam Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 82 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan. Dibawah ini adalah gambar struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan sebagai berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

(Sumber: Renstra Dinas Perhubungan Kota Pekalongan, 2025)

2.7 Uraian Jabatan Dinas Perhubungan Kota Pekalongan

Dinas Perhubungan merupakan bagian pelaksana dan penyelenggaraan pemerintah daerah yang dipimpin oleh kepala dinas dan bertanggung jawab kepada walikota daerah serta secara teknis administratif mendapat pembinaan dari sekretaris daerah. Berikut uraian jabatan, tugas dan fungsi pegawai Dinas Perhubungan Kota Pekalongan, yaitu:

1. Kepala Dinas

Kepala dinas bertugas membantu walikota menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan. Kepala dinas juga berfungsi sebagai berikut:

- a. Pengembangan serta implementasi tujuan dan rencana bidang perhubungan
- b. Perumusan kebijakan bidang perhubungan
- c. Pengoordisian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang lalu lintas; bidang pengujian, angkutan, dan parkir; serta bidang kesekretariatan;
- d. Pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- e. Pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat bertugas sebagai penyelenggara pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi; dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan. Sekretariat juga berfungsi sebagai:

- 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 ketetelaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, barang kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- f. Pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan, dan pelaporan bidang keuangan;
- g. Pengoordinasian pengelolaan data 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;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas, dan fungsinya.

Sekretariat memiliki subbagian yang membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris. Tugas subbagian sekretaris meliputi Subbagian perencanaan, evaluasi, dan keuangan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.

A. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Keuangan

- 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. Melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- e. Melaksanakan fungsi akuntansi;
- f. Menyusun bahan dan mengoordinasikan laporan keuangan;
- g. Menyusun bahan profil perangkat daerah;
- h. Mengelola data dan informasi;
- i. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP).

B. Subbagian Umum dan Kepegawaian

- 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 Standar Pelayanan (SP). Bidang tugasnya;
- f. Pengelolaan dalam menyusun Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

3. Bidang Lalu Lintas

Bidang lalu Lintas bertugas untuk menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas, penerangan jalan umum, pengendalian, dan operasional lalu lintas.

1. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang manajemen rekayasa lalu lintas;

- b. Menyusun bahan kebijakan bidang manajemen rekayasa lalu lintas;
 - c. Melaksanakan penerapan manajemen rekayasa lalu lintas;
 - d. Melaksanakan peraturan penguunaan jalan;
 - e. Melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan, dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen 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 Pelaksanaan (SP) bidang tugasnya;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.
2. Seksi Penerangan Jalan Umum
- 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, rehabilitasi, dan pemeliharaan penerangan jalan umum di ruas jalan kota;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengawasan, 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. Menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya.

- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

4. Bidang Angkutan dan Pengendalian Operasional Lalu Lintas

1. Seksi Angkutan dan Terminal

- 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 izin trayek angkutan orang, izin 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;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

2. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang pengendalian operasional lalu lintas;
- b. Menyusun bahan kebijakan bidang pengendalian 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 sebagian;
- 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;
- k. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

5. UPTD

UPTD merupakan akronim dari Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional tertentu dan/atau kegiatan teknis penunjang. UPTD dibentuk melalui peraturan tersendiri yang diatur dalam Peraturan Walikota.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional memiliki fungsi dan kewajiban yang berhubungan dengan pelayanan fungsional, didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu. Jabatan Fungsional terdiri dari beberapa ahli yang terbagi dalam berbagai kelompok berdasarkan bidang kompetensi masing-masing. Jabatan ini dikoordinasikan oleh pejabat fungsional yang menjalankan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris dan/atau kepala seksi/kepala subbagian, serta melaksanakan kegiatan sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya dengan jabatan fungsional masing-masing.