

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru terletak antara $101^{\circ} - 18^{\circ}$ sampai dengan $101^{\circ} - 36^{\circ}$ Bujur Timur dan $0^{\circ} - 45^{\circ}$ Lintang Utara, dengan ketinggian permukaan laut berkisar antara 5 – 11m dari permukaan laut. Provinsi Riau menempati tempat yang strategis ditengah-tengah Pulau Sumatra dan merupakan dataran yang sangat mudah dikembangkan.

Kantor Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, berdiri pada tanggal 28 oktober 1988 sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan. Kantor Dinas Perhubungan adalah sebagai instansi yang melaksanakan tugas serta fungsi disektor perhubungan darat, laut, dan udara dalam rangka pencapaian tujuan pembangunan nasional.

Sebagai suatu organisasi pemerintahan yang melaksanakan kegiatan di perhubungan darat, laut, dan udara, tentunya mempunyai Visi dan Misi yang telah ditetapkan setelah awal berdirinya organisasi pemerintah tersebut, yang mana Visi dari Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru adalah :

Visi dari Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru adalah :

- Terwujudnya tingkat kualitas pelayanan dan penyediaan jasa transportasi, pos dan telekomunikasi yang lengkap menyeluruh, handal, dan terjangkau.

Visi tersebut memiliki makna bahwa Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya mempertahankan pelayanan yang sudah diberikan, juga akan berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang secara terus-menerus dan berkesinambungan sesuai dengan pertumbuhan dengan perkembangan kota, selalu berkoordinasi dengan dinas atau instansi terkait dalam mempertemukan kebutuhan masyarakat dengan aspirasi pemerintah Kota Pekanbaru.

Kemudian Misi dari Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru adalah :

1. Meningkatkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia perhubungan yang berkualitas dan profesional.
2. Memperbaiki, mempertahankan, meningkatkan aksesibilitas dan tingkat kualitas pelayanan perhubungan.
3. Mengusahakan ketersediaan dan kehandalan prasarana, sarana, system jaringan transportasi.
4. Meningkatkan koordinasi pelayanan dan pengawasan operasional perhubungan.

Adapun tujuan yang hendak dicapai oleh Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru adalah :

1. Meningkatkan dan memberdayakan Sumber Daya Manusia perhubungan yang berkualitas dan profesional, bertujuan menciptakan aparat perhubungan yang berkualitas dan memahami peraturan perundang-

undangan yang berlaku pada masing-masing sub sector dalam lingkup perhubungan.

2. Memperbaiki, mempertahankan, meningkatkan aksesibilitas dan tingkat kualitas pelayanan perhubungan, bertujuan menyediakan pelayanan jasa perhubungan yang handal dengan pelayanan yang terpadu yang dilaksanakan secara sinergis dan kemitraan antara berbagai pihak, agar masyarakat dapat memperoleh pelayanan jasa perhubungan yang dibutuhkan secara mudah.
3. Mengusahakan ketersediaan dan kehandalan prasarana, sarana, system jaringan transportasi, bertujuan menyediakan sarana dan prasarana perhubungan dengan satu system jaringan yang memberikan pelayanan yang handal dan tersedia pada saat dibutuhkan, bekerja sama dengan berbagai pihak terkait.
4. Meningkatkan koordinasi pelayanan dan pengawasan operasional perhubungan, bertujuan untuk meningkatkan disiplin pengguna jasa perhubungan yang dapat dilaksanakan dengan selalu berkoordinasi dalam melakukan evaluasi dan pengawasan secara berkesinambungan.

sedangkan sasaran yang akan dicapai sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah :

1. Aparatur perhubungan yang professional dengan kemampuan bidang teknis perhubungan darat, laut, udara.

2. Operator angkutan yang professional dan disiplin yang tinggi.
3. Terpeliharanya prasarana transportasi yang handal dan terjangkau.
4. Tersedianya sarana transportasi yang memadai sesuai kebutuhan.
5. Bertambahnya ketersediaan prasarana transportasi yang handal serta terjangkau.
6. Bertambahnya ketersediaan sarana transportasi yang memadai sesuai kebutuhan.

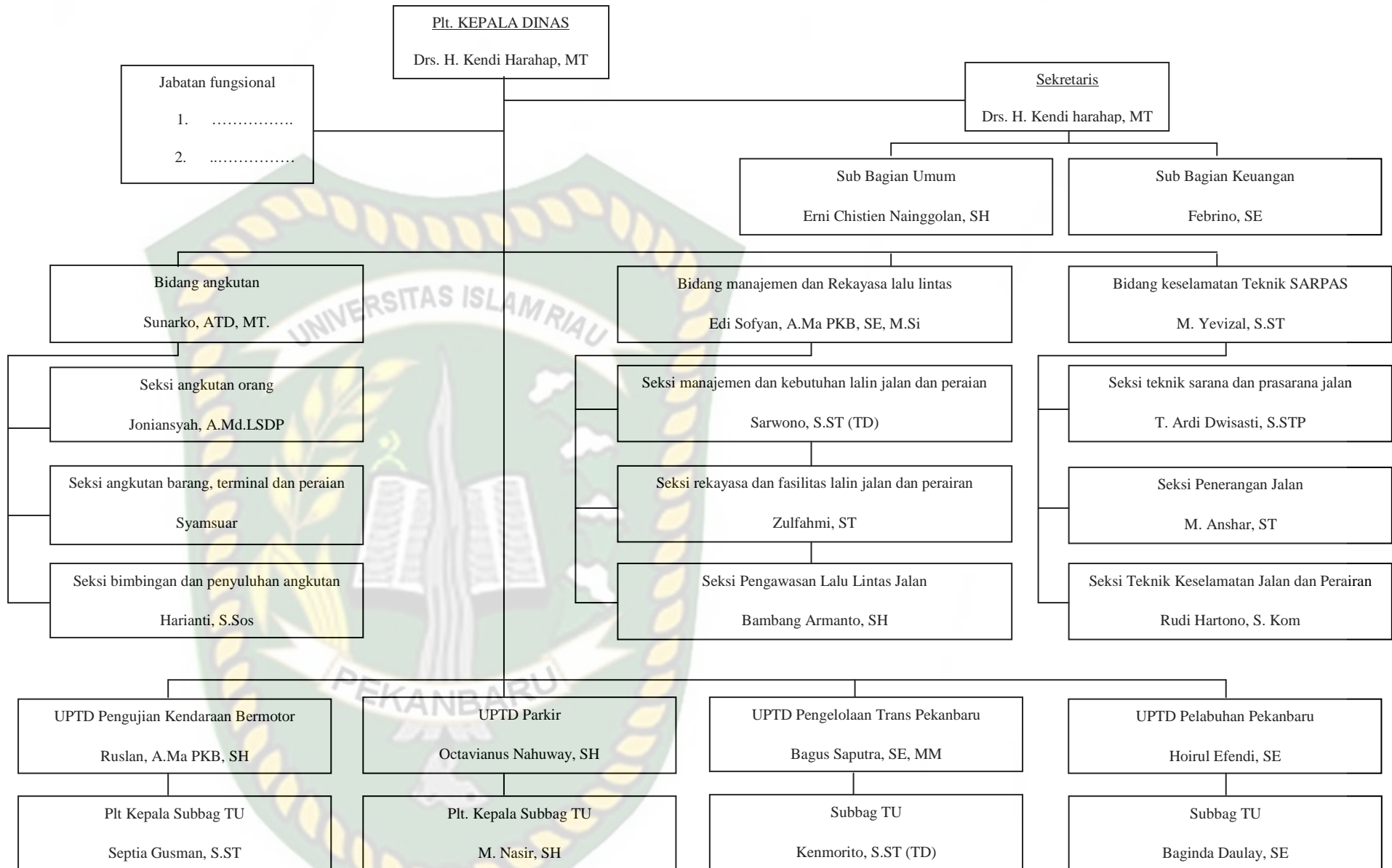
B. Struktur Kepegawaian Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Dalam sebuah instansi baik instansi pemerintahan maupun instansi bisnis, yang disebut sebagai organisasi harus adanya suatu susunan yang dipakai sebagai dasar dalam pembagian tugas agar dapat dilakukan dengan baik dan lebih terkoordinir. Dan susunan ini dapat disebut sebagai struktur organisasi/lembaga pemerintah Negara yang memiliki struktur organisasi yang dimaksud.

Struktur organisasi akan lebih Nampak jelas apabila digambarkan dalam bentuk bagan organisasi, yang disebut bagan organisasi yaitu satu gambaran dari struktur organisasi yang menunjukkan hubungan, saluran, aliran organisasi yang sah dalam mencapai tujuan dari organisasi itu sendiri

Dan selanjutnya struktur organisasi yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :

Gambar IV.1 : Bagan Struktur Organisasi dan Tata kerja dinas perhubungan kota pekanbaru 2018



C. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

A. Kepala Dinas

1. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perhubungan dan tugas pembantuan lainnya.
2. Kepala Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan kewenangan daerah dalam bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan oleh pemerintah.
 - b. Pengorganisasian dan memimpin seluruh kegiatan aparat dan staff dinas.
 - c. Penyusunan rencana dan program bidang perhubungan.
 - d. Penyusunan kebijakan pelaksanaan perhubungan.
 - e. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat, bidang angkutan, manajemen dan rekayasa lalu lintas serta keselamatan teknik sarana dan prasarana.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

1. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja Dinas Perhubungan.
- b. Perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan serta mengkoordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi.
- c. Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penata usahaan asset dan perlengkapan serta penyusunan program.
- d. Pelaksanaan tugas mewakili kepala dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada ditempat.
- e. Pengeordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan.
- f. Pengeordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban.
- g. Pengeordinasian dan pembinaan pemeliharaan kebersihan, kertetiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor.

- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub Bagian Umum

1. Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Pelaksanaan kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengelolaan data dan informasi Sub Bagian Umum.
 - c. Pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
 - d. Pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas.
 - e. Pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas.
 - f. Pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan serta pemeliharaan barang milik daerah.

- g. Pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana.
- h. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.
- i. Pengurusan penggunaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD).
- j. Perumusan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai.
- k. Pengelolaan data pegawai, formasi, mutasi, latihan pegawai, ujian dinas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK) dan registrasi PNS dan pengarsipan penilaian Kerja PNS di lingkungan dinas.
- l. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sub bagian.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sub Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan penatausahaan asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- b. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja serta merumuskan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kerja, Laporan Evaluasi Kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).
- c. Perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan.
- d. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program.
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan menyusun tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- f. Pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP).
- g. Penyiapan surat perintah membayar (SPM).
- h. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
- i. Pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- j. Pelaksanaan dan penyiapan akuntansi dan laporan keuangan dinas.
- k. Penatausahaan asset meliputi pembukaan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- l. Penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan.
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Angkutan

1. Bidang Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang angkutan.
 - b. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan bidang angkutan.
 - c. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman serta tata laksana administrasi bidang angkutan.
 - d. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan kegiatan peizinan dibidang angkutan.
 - e. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelayanan serta pengaturan kinerja bidang angkutan.

- f. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelayanan serta pengaturan kinerja bidang angkutan.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. Seksi Angkutan Orang

1. Seksi Angkutan Orang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
 - d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.

- e. Perumusan dan pelaksanaan pengawas jaringan trayek serta komposisi angkutan.
- f. Perumusan dan pelaksanaan pemberian izin pengoperasian angkutan orang dengan kendaraan taksi.
- g. Perumusan dan pelaksanaan pemberian izin pengoperasian angkutan karyawan, sekolah dan mahasiswa.
- h. Perumusan dan pelaksanaan pemberian izin trayek angkutan kota, perbatasan dan pedesaan serta angkutan lingkungan.
- i. Perumusan dan pelaksanaan perencanaan pelayanan angkutan.
- j. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan kebutuhan angkutan sewa dan pariwisata.
- k. Perumusan dan penetapan tariff angkutan taksi.
- l. Perumusan dan penyusunan usulan tarif angkutan kota dan perbatasan.
- m. Perumusan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi angkutan antar kota dalam provinsi dan antar kota antar provinsi.
- n. Perumusan dan pelaksanaan pengawasan standar pelayanan minimal dalam bidang perhubungan yang wajib dilaksanakan oleh daerah.
- o. Perumusan dan pelaksanaan pemberian izin perusahaan angkutan orang.

- p. Perumusan dan pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugasnya.
- q. Perumusan dan pelaksanaan peningkatan usaha-usaha kearah yang dapat memantapkan kegiatan dibidang dan tugasnya.
- r. Perumusan dan pelaksanaan pengendalian, pengawasan dan pembinaan terhadap semua upaya kegiatan dibidang tugasnya.
- s. Penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- t. Pembagian tugas kepada bawahan.
- u. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dibidangnya.
- v. Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Seksi Angkutan Barang, Terminal dan perairan

1. Seksi Angkutan Barang, Terminal dan perairan dalam melaksnakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwlkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.

- c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
- d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. Perumusan dan pengelolaan penyelenggaraan terminal.
- f. Penyiapan proses izin usaha perusahaan angkutan perairan.
- g. Penyiapan proses izin usaha pelayanan rakyat.
- h. Penyiapan proses izin usaha tally di pelabuhan.
- i. Penyiapan proses izin usaha bongkar muat barang.
- j. Penyiapan proses izin usaha ekspedisi/freight forwarder.
- k. Perumusan dan pelaksanaan perhitungan dalam penetapan tarif angkutan perairan.
- l. Perumusan dan pelaksanaan rekomendasi dan perizinan angkutan antar moda.
- m. Pengumpulan dan pengelolaan data angkutan perairan dan terminal.
- n. Penyiapan penetapan tariff jasa pelabuhan.

- o. Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan

1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
 - d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
 - e. Pelaksanaan pembinaan pengusaha dan pengemudi angkutan umum.

- f. Perencanaan sosialisasi kebijakan dibidang perhubungan kepada masyarakat.
- g. Pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan angkutan umum.
- h. Pelaksanaan pembinaan pengusaha angkutan perairan.
- i. Perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan sertifikasi pengemudi.
- j. Pelaksanaan analisa terhadap kebijakan di bidang angkutan.
- k. Perumusan dan pelaksanaan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang perhubungan di daerah serta analisa dan evaluasinya.
- l. Pelaksanaan bimbingan, penyuluhan sosial dan kampanye di bidang keselamatan angkutan.
- m. Pelaksanaan tugas lain-lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

1. Bidang Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.

- b. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman serta tata laksana administrasi bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- c. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman setiap kegiatan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- d. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelayanan serta pengaturan kinerja bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- e. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan laporan-laporan bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- f. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan tugas-tugas bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

J. Seksi Manajemen dan Kebutuhan Lalu Lintas Jalan dan Perairan

1. Seksi manajemen dan kebutuhan lalu lintas jalan dan perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.

- b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
- c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
- d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. Penyelenggara, pengoordinasian, mengevaluasi analisa dampak lalu lintas bangunan-bangunan yang berdampak.
- f. Pelaksanaan kajian dan mengevaluasi, kinerja pelayanan ruas jalan dan persimpangan serta penyusunan rencana umum jaringan transportasi jalan.
- g. Perencanaan dan mengevaluasi manajemen pembatasan lalu lintas jalan.
- h. Pelaksanaan pembangunan dan penentuan lokasi, pengadaan baru, evaluasi kondisi rambu lalu lintas, cermin tikungan, paku jalan dan traffic light, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan dan perairan.

- i. Pelaksanaan survey-survey lalu lintas jalan dan persimpangan.
- j. Perencanaan evaluasi arah arus lalu lintas, sirkulasi lalu lintas dan pengendalian pembebanan ruas jalan.
- k. Perencanaan dan mengevaluasi manajemen penyelenggaraan parker diluar badan jalan dan kebutuhan lalu lintas lainnya.
- l. Pemberian izin penyelenggaraan parker diluar badan jalan dan rekomendasi besaran tarif parker.
- m. Penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- n. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksinya.
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

K. Seksi Rekayasa dan Fasilitas Lalu Lintas Jalan dan Perairan

2. Seksi rekayasa dan fasilitas lalu lintas jalan dan perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.

- b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
- c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
- d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. pelaksanaan dan pengoodinasian rekayasa lalu lintas pada event-event tertentu (incidental).
- f. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan traffic light, rambu jalan, RPPJ, kanstin, marka jalan, papan nama jalan serta fasilitas pendukung dan perlengkapan jalan dan perairan.
- g. Perencanaan dan mengevaluasi geometric jalan, U-turn dan mulut persimpangan.
- h. Pelaksanaan evaluasi dan perubahan waktu siklus persimpngan.
- i. Pelaksanaan evaluasi daerah rawan kemacetan.

- j. Penentuan lokasi, potensi, perhitungan tariff, larangan dan mengevaluasi parker untuk umum dibadan jalan dan kebutuhan lalu lintas lainnya.
- k. Penyelenggaraan, merancang dan mengevaluasi kawasan tertib lalu lintas.
- l. Penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- m. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksinya.
- n. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

L. Seksi Pengawasan Lalu Lintas Jalan

1. Seksi pengawasan lalu lintas jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwlkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.

- c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
- d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. Pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan.
- f. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran di bidang LLAJ.
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas dalam kota.
- h. Pelaksanaan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya.
- i. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban, pengendalian dan pengamanan lalu lintas di ruas-ruas persimpangan jalan dan pos-pos pengawasan pengendalian dalam kota.
- j. Pelaksanaan pengawasan dan penertiban, pengendalian dan pengamanan lalu lintas pada kawasan tertib berlalu lintas.
- k. Pengelolaan dan pelaksanaan penderekan kendaraan bermotor.
- l. Pelaksanaan pemanduan kendaraan.

- m. Penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- n. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksinya.
- o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

M. Bidang Keselamatan, Teknik Sarana Dan Prasarana

1. Bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan kerangka acuan kerja dan anggaran serta menyelenggarakan pelaksanaan tugas bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana.
 - b. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman serta tata laksana administrasi bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana.
 - c. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pedoman setiap kegiatan di bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana.
 - d. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan pelayanan serta pengaturan kinerja bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana.

- e. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan laporan-laporan bidang keselamatan, teknik sarana dan prasarana.
- f. Pengoordinasian, pembinaan dan perumusan tugas-tugas keselamatan dan teknik sarana lalu lintas, prasarana dan fasilitas lalu lintas jalan, teknik sarana dan prasarana dan keselamatan lalu lintas perairan.
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

N. Seksi teknik sarana dan prasarana jalan

1. Seksi teknik sarana dan prasarana jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.

- d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. Perencanaan, pengusulan, pelaksanaan dan perawatan pembangunan fasilitas pejalan kaki, terdiri dari trotoar, jembatan penyeberangan orang dan halte.
- f. Perencanaan, pengusulan, pelaksanaan dan perawatan pembangunan terminal tipe C.
- g. Perencanaan, pengusulan, pelaksanaan dan perawatan pembangunan gedung parker.
- h. Perencanaan, pengusulan, pelaksanaan dan perawatan pembangunan gedung PKB.
- i. Perencanaan, pengusulan, pelaksanaan dan perawatan pembangunan dermaga.
- j. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perbengkelan umum kendaran bermotor.
- k. Penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- l. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksinya.

- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

O. Seksi Penerangan Jalan

1. Seksi penerangan jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.
 - c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
 - d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
 - e. Pelaksanaan analisa rencana pembangunan lampu penerangan jalan umum (LPJU).

- f. Pelaksanaan perencanaan pembangunan LPJU.
- g. Pelaksanaan pembangunan LPJU.
- h. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan LPJU.
- i. Penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- j. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksinya.
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

P. Seksi teknik keselamatan Jalan dan perairan

- 1. Seksi teknik keselamatan Jalan dan perairan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan dan peralatan kerja dengan cara merinci jenis dan jumlah peralatan kerja yang diperlukan.
 - b. Perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dengan cara merinci dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilaksanakan pada hari-hari mendatang.

- c. Perumusan dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas agar dapat diketahui hasil yang dicapai dan kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana kerja.
- d. Perumusan dan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan oleh kepala bidang dalam penyusunan kebijaksanaan, pencatatan hasil kerja, petunjuk teknis dan laporan dibidang tugasnya.
- e. Pelaksanaan proses pemberian surat persetujuan berlayar untuk kapal ukuran dibawah GT.7 yang berlayar di perairan sungai atau danau.
- f. Pelaksanaan proses pemberian surat persetujuan berlayar dan atau olah gerak kapal untuk kapal yang dioperasikan hanya diperairan daratan (sungai dan danau) di wilayah kota.
- g. Pelaksanaan proses penerbitan dokumen kapal, yaitu pas kapal, pengukuran kpal, sertifikat kapal, dan pemeriksaan permesinan dan perlengkapan kapal dibawah GT.7.
- h. Pembuatan laporan pengoperasian kapal dibawah GT.7 kepada kepala bidang
- i. Pelaksanaan analisa daerah rawan kecelakaan dan kejadian kecelakaan lalu lintas jalan dan perairan dalam kota.
- j. Pelaksanaan kampanye keselamatan.

- k. Pelaksanaan sosialisasi, penetapan, pengawasan, dan pembinaan sekolah mengemudi.
- l. Perencanaan dan pelaksanaan pembuatan zona selamat sekolah (ZoSS) dan rute aman selamat sekolah (RASS) serta program kegiatan keselamatan lainnya.
- m. Pengawasan kegiatan dibawah permukaan air (salvage).
- n. Pemberian izin pengoperasian bangunan di tepi sungai dan danau.
- o. Penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi.
- p. Perumusan, pelaksanaan dan menghimpun peraturan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan seksinya.
- q. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.