

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Gambaran Umum Kota Pekanbaru

Perkembangan kota Pekanbaru ini pada awalnya tidak terlepas dari fungsi Sungai Siak sebagai sarana transportasi dalam mendistribusikan hasil bumi dari pedalaman dan dataran tinggi Minangkabau ke wilayah pesisir Selat Malaka. Pada abad ke-18, wilayah Senapelan di tepi Sungai Siak, menjadi pasar (*pekan*) bagi para pedagang dari dataran tinggi Minangkabau. Seiring dengan berjalannya waktu, daerah ini berkembang menjadi tempat pemukiman yang ramai. Pada tanggal 23 Juni 1784, berdasarkan musyawarah "Dewan Menteri" dari Kesultanan Siak, yang terdiri dari datuk empat suku Minangkabau (Pesisir, Limapuluh, Tanah Datar, dan Kampar), kawasan ini dinamai dengan Pekanbaru, dan dikemudian hari diperingati sebagai hari jadi kota ini. (<http://wikipedia.Indonesia.com.Pekanbaru>).

Berdasarkan *Besluit van Het Inlandsch Zelfbestuur van Siak* No.1 tanggal 19 Oktober 1919, Pekanbaru menjadi bagian distrik dari Kesultanan Siak. Namun pada tahun 1931, Pekanbaru dimasukkan ke dalam wilayah Kampar Kiri yang dikepalai oleh seorang *controleur* yang berkedudukan di Pekanbaru dan berstatus *landschap* sampai tahun 1940. Kemudian menjadi ibukota *Onderafdeling Kampar Kiri* sampai tahun 1942. Setelah pendudukan Jepang pada tanggal 8 Agustus 1942, Pekanbaru dikepalai oleh seorang gubernur militer yang disebut *gokung*. (<http://wikipedia.Indonesia.com.Pekanbaru>)

Selepas kemerdekaan Indonesia, berdasarkan Ketetapan Gubernur Sumatera di Medan tanggal 17 Mei 1946 Nomor 103, Pekanbaru dijadikan daerah otonom yang disebut *Haminte* atau Kotapraja. Kemudian pada tanggal 19 Agustus

1956, berdasarkan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 Republik Indonesia, Pekanbaru (*Pakanbaru*) menjadi daerah otonom *kota kecil* dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah. Selanjutnya sejak tanggal 9 Agustus 1957 berdasarkan Undang-undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 Republik Indonesia, Pekanbaru masuk ke dalam wilayah Provinsi Riau yang baru terbentuk. Kota Pekanbaru resmi menjadi ibu kota Provinsi Riau pada tanggal 20 Januari 1959 berdasarkan Kepmendagri nomor Desember 52/I/44-25 sebelumnya yang menjadi ibu kota adalah Tanjung Pinang (kini menjadi ibu kota Provinsi Kepulauan Riau). (<http://wikipedia.Indonesia.com.Pekanbaru>)

Pekanbaru merupakan Ibu Kota Propinsi Riau. Pada waktu itu berupa dusun yang bernama : Dusun payung sekaki yang terletak ditepi sungai siak di seberang pelabuhan yang ada sekarang. Sewaktu pendudukan jepang, Pekanbaru menjadi, *Gun* yang di pakai oleh Gun Cho dan tempat kedudukan Riau *SYUTJOUKANG*. Akhirnya pemerintahan Republik Indonesia berubah status menjadi : Hermente pekanbaru ibu Kota keresidenan Riau berdasarkan ketetapan Gubernur Sumatera di Medan Nomor 103 tanggal 01 Mei tahun 1946. (<http://wikipedia.Indonesia.com.Pekanbaru>)

1. Kota kecil berdasarkan Undang-undang Nomor 01 Tahun 1975.
2. Kota berdasarkan Undang-undang Nomor 05 Tahun 1974.

Pekanbaru merupakan sebuah kota yang terletak di tengah-tengah Pulau Sumatera. Posisi sangat mendukung untuk menjadikan Pekanbaru sebagai sebuah kota transit baik dari maupun menuju kota-kota lain. Dengan Bujur Timur yang terletak pada titik 101- 36 dan 0-35 Lintang Utara, menjadikan pekanbaru sebagai

daerah yang memiliki ketinggian 5-10 meter dari permukaan laut. (<http://wikipedia.Indonesia.com.Pekanbaru>)

Berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 1987 luas Kota Pekanbaru dikembangkan dari 62,96 Km dengan 8 Kecamatan, 36 Kelurahan dan 9 Desa. Pembagian ini juga diperkuat dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan. Namun berdasarkan Perda Nomor. 3 Tahun 2003 beberapa kecamatan di Pekanbaru kembali dimekarkan. Kecamatan yang dimekarkan itu antara lain, Kecamatan Payung sekaki yang merupakan pemekaran dari kecamatan Tampan, kecamatan Tenayan Raya dan Marpoyan Damai yang merupakan pemekaran dari Kecamatan Bukit Raya, Kecamatan Rumbai Pesisir yang merupakan pemekaran dari Kecamatan Rumbai. Adapun luas keseluruhan dari kota Pekanbaru mencapai 632,36 Km². Dan untuk mengetahui secara rinci luas dari pada masing-masing kecamatan di Daerah kota Pekanbaru ini maka dapat dilihat melalui tabel berikut:

Tabel IV.1 Kota Pekanbaru Berdasarkan Luas Kecamatan

NO	KECAMATAN	LUAS (KM)	Persentase (%)
1	Pekanbaru kota	2,26	0,36
2	Senapelan	6,65	1,05
3	Sukajadi	5,10	0,81
4	Limapuluh	4,04	0,64
5	Sail	3,26	0,52
6	Rumbai	105,23	16,64
7	Rumbai pesisir	96,75	15,30
8	Bukit Raya	94,56	14,96
9	Tenayan Raya	108,84	17,21
10	Marpoyan Damai	89,86	14,21
11	Tampan	63,08	9,98
12	Payung sekaki	52,63	8,32
JUMLAH		632,26	100,00

Sumber : Kantor Statistik Kota Pekanbaru, 2017

Dari uraian diatas terlihat bahwa Kecamatan terluas didaerah kota Pekanbaru adalah Kecamatan Km2 sedangkan Kecamatan terkecil dan Tersempit adalah Kecamatan Pekanbaru Kota dengan Luas Wilayahnya 2,26 Km.

Dengan jumlah penduduk Kota Pekanbaru yang cukup padat serta perkembangan pembangunan yang sangat cepat maka di perlukan pendidikan untuk menggerakkan laju pembangunan tersebut. Pendidikan memegang peranan yang sangat penting terhadap perkembangan dan kemajuan yang membicarakan disiplin keilmuan formal sekotetapi di dalam pendidikan terkandung muatan berbagai pemahaman yang esensial akan seluruh tata kehidupan manusia.

Pertumbuhan penduduk kota pekanbaru merupakan salah satu hal yang patut mendapat perhatian. Sebagai salah satu kota metropolitan,Pekanbaru menjadi tujuan mahasiswa luar daerah untuk mencari peruntungan. Hal ini terkadang menimbulkan beberapa masalah seperti pengangguran dan perumahan, yang kemudian menimbulkan peningkatan angka kriminalitas. Diperkirakan jumlah penduduk kota pekanbaru untuk saat ini berjumlah sekitar 847,378 jiwa yang tersebar pada 12 kecamatan, seperti diuraikan pada tabel dibawah ini :

Tabel IV.2 Jumlah Penduduk Kota Pekanbaru Ditinjau Dari Kecamatan

No.	Kecamatan	Jumlah Penduduk	Persentase (%)
1.	Pekanbaru kota	33.011	3.90 %
2.	Senapelan	36.127	4.26 %
3.	Sukajadi	86.025	10.15%
4.	Limapuluh	63.182	7.46 %
5.	Sail	27.108	3.20 %
6.	Rumbai	44.109	5.20 %
7.	Rumai pesisir	20.253	2.39 %
8.	Bukit Raya	103.801	12.25%
9.	Tenayan Raya	153.556	18.12%
10.	Marpoyan Damai	130.078	15.35%
11.	Tampan	81.931	9.67 %
12.	Payung sekaki	68.206	8.05 %
JUMLAH		847.387	100%

Sumber : Kantor Statistik Kota Pekanbaru, 2017

Dari tabel diatas tampak bahwa penduduk terdapat diwilayah kecamatan Tenayan Raya dengan jumlah penduduk 847.378 jiwa atau sekitar 18,12 % dari jumlah keseluruhan dari jumlah penduduk. Sedangkan kecamatan dengan penduduk terkecil adalah kecamatan Rumbai Pesisir yaitu 20.253 jiwa atau sekitar 2,39 % dari jumlah keseluruhan penduduk kota pekanbaru. Namun demikian karena wilayah kecamatan Pekanbaru relatif kecil maka kecamatan ini menjadi kecamatan terdapat penduduknya di kota Pekanbaru dibandingkan Kecamatan lainnya.

Berikut disertakan pula jumlah pemeluk agama dari penduduk Kota Pekanbaru, yang mempunyai keterkaitan erat dengan tingkat kriminalitas di pekanbaru. Dengan agama pada dasarnya seorang manusia dapat mengendalikan dirinya dari kejahatan. Berikut tabel agama resmi yang diberlakukan di Kota Pekanbaru:

Tabel IV.3 Jumlah Agama Resmi Dan Penganutnya Di Daerah Kota Pekanbaru

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk	Persentase (%)
1.	Islam	731.803	86.36
2.	Kristen Katolik	43.471	5.31
3.	Kristen Protestan	54.911	6.48
4.	Hindu	4.322	0.51
5.	Budha	12.880	1.52
JUMLAH		847.387	100.00

Suber : Kantor Statistik Kota Pekanbaru, 2017

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa islam adalah agama yang paling banyak dianut penduduk di Kota Pekanbaru. Hal ini terlihat dari jumlah penduduk Keseluruhan yaitu 847.387 jiwa, sebanyak 731.803 jiwa merupakan pemeluk Agama Islam, selebihnya pemeluk agama Kristen Protestan, Kristen Katolik Budha dan Hindu.

Dalam upaya menjamin kelangsungan hidup diri dan keluarga, mahasiswa Kota Pekanbaru telah berusaha memenuhi kebutuhan itu sebagai tujuan yang asasi bagi setiap individu dengan bekerja atau berusaha pada berbagai faktor, sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing individu.

Peluang usahapun semakin bertambah pula seiring dengan bertambahnya jumlah penduduk. Tapi lapangan kerja yang tersedia tidak sebanding dengan semakin lajunya angka pertambahan penduduk, sehingga banyak yang tidak mendapat pekerjaan yang pada akhirnya banyak terjadi pengangguran, terlebih lagi peluang kerja yang ada hanya membutuhkan orang-orang yang terpilih.

Dengan adanya bidang usaha atau sektor usaha yang beraneka ragam telah menyebabkan komposisi mata pencaharian mahasiswa Kota Pekanbaru yang heterogen, terpecah dalam berbagai sektor pekerjaan. Hai ini sesuai dengan

keahlian yang dimiliki oleh masing-masing individu atau bakat dan kemampuan yang ada pada diri seseorang.

Bagi anggota mahasiswa yang tidak memiliki mata pencaharian atau pekerjaan besar, kemungkinan untuk melakukan perbuatan kejahatan tindak pidana jika di bandingkan dengan orang yang memiliki pekerjaan atau mata pencaharian yang tetap. Dari data yang di peroleh, dapat dinyatakan bahwa dari berbagai macam bidang sektor mata pencaharian penduduk kota pekanbaru, sektor perdagangan mendominasi mata pencaharian mahasiswa pekanbaru.

Hal tersebut menggambarkan bahwa jumlah penduduk Kota Pekanbaru yang hidup dari industri relative cukup besar. Semakin berkembangnya industri-industri di kota Pekanbaru merupakan upaya untuk mencapai sasaran pembangunan ekonomi nasional, dimana industri memegang peranan penting dan menentukan, dan oleh karenanya perlu dikembangkan secara seimbang dan terpadu dengan meningkatkan peran serta mahasiswa secara aktif serta mendayagunakan secara optimal seluruh sumber daya alam, sumber daya manusia dan dana yang telah tersedia.

Makin banyaknya jumlah penduduk, maka semakin bertambah atau meningkat pula jumlah pencari kerja. Salah satu upaya untuk menanggulangi pengangguran akibat semakin banyaknya jumlah pencari kerja, maka mahasiswa Kota Pekanbaru berupaya menciptakan suatu lapangan kerja sendiri, sebagai upaya membuka usaha sendiri (berwiraswasta). Hal ini tidak saja berguna bagi mereka yang tidak mendapat pekerjaan, tetapi juga berguna sebagai upaya untuk memberi peluang pekerjaan bagi mahasiswa lainnya yang juga belum mendapat pekerjaan.

Bagi mahasiswa yang tidak dapat membuka peluang kerja atau bekerja ditempat lain telah mendorong bagi seseorang untuk melakukan perbuatan tindak pidana. Tindak pidana ini semakin meningkat tatkala tidak ada satupun pihak yang melakukan bimbingan dan arahan kepada pelaku.

Sebagaimana diketahui keberhasilan pembangunan pada berbagai sektor sangat dipengaruhi sektor pendidikan. Demi kelancaran program ini Pendidikan harus di tunjang dengan fasilitas dan sarana-saran sesuai dengan kelayakannya.

Kota Pekanbaru memiliki beberapa bangunan dengan ciri khas arsitektur Melayu diantaranya bangunan Balai Adat Melayu Riau yang terletak di jalan Diponegoro, Bangunan ini terdiri dari dua lantai, di lantai atasnya terpampang beberapa ungkapan adat dan pasal-pasal Gurindam Dua Belas karya Raja Ali Haji sastrawan keturunan Bugis. Pada bagian kiri dan kanan pintu masuk ruangan utama dapat dibaca pasal 1 - 4, sedangkan pasal 5 – 12 terdapat di bagian dinding sebelah dalam ruangan utama. Kemudian di jalan Sudirman terdapat Gedung Taman Budaya Riau, gedung ini berfungsi sebagai tempat untuk pagelaran berbagai kegiatan budaya dan seni Melayu Riau dan kegiatan-kegiatan lainnya. Sementara bersebelahan dengan gedung ini terdapat Museum Sang Nila Utama, merupakan museum daerah Riau yang memiliki berbagai koleksi benda bersejarah, seni, dan budaya. Museum ini menyandang nama seorang tokoh legenda dalam Sulalatus Salatin, pendiri Singapura. Selanjutnya Anjung Seni Idrus Tintin salah satu ikon budaya di Kota Pekanbaru, merupakan bangunan dengan arsitektur tradisional, menggunakan nama seorang seniman Riau, Idrus Tintin, dibangun pada kawasan yang dahulunya menjadi tempat penyelenggaraan MTQ ke-17.

Pada kawasan Senapelan terdapat Masjid Raya Pekanbaru yang sebelumnya dikenal dengan nama *Masjid Alam*, dibangun sekitar abad ke-18 dengan gaya arsitektur tradisional dan merupakan masjid tertua di Kota Pekanbaru. Sementara *Tradisi Petang Megang* disaat memasuki bulan Ramadhan telah dilakukan sejak masa Kesultanan Siak masih tetap diselenggarakan oleh mahasiswa Kota Pekanbaru.

B. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Dinas Perhubungan adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan otonomi daerah, desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang perhubungan di daerah (www.jdih.setjen.kemendagri.go.id)

Kantor Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru berdiri pada tanggal 28 Oktober 1988 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Perhubungan sebagai instansi yang melaksanakan tugas serta fungsi dalam memajukan kehidupan masyarakat di sektor perhubungan baik darat,laut dan udara dalam rangka memajukan perekonomian di Indonesia khususnya Kota Pekanbaru sebagaimana yang tertuang dalam tujuan pembangunan nasional. Dinas ini dulunya bernama Dinas LLAJ (Lalu Lintas dan Angkutan Jalan), kemudian adanya UU No.22 Tahun 1999 dan PP No.25 Tahun 2000 yang menjadi dasar dari otonomi daerah, terbitlah Perda No.7 Tahun 2001 membuat dinas ini berganti nama menjadi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru. Penyempurnaan UU No. 22 Tahun 1999 oleh UU No. 32 Tahun 2004 serta PP No.38 Tahun 2007, PP No. 41 Tahun 2007, Perda No. 8 Tahun 2008 dan Perwako No. 8 Tahun 2009 akhirnya mengganti nama dinas

ini menjadi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru atau Dishubkominfo Kota Pekanbaru (Sumber : UPTD Terminal BRPS Kota Pekanbaru, 2013).

Untuk menunjang keberhasilan dalam pencapaian Visi Kota Pekanbaru 2020, Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru menetapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Arah Kebijakan. Visi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru adalah : *“Terwujudnya Tingkat Kualitas Pelayanan dan Penyediaan Jasa Transportasi, Pos dan Telekomunikasi yang lengkap, menyeluruh, handal dan terjangkau.”*

Visi ini mempunyai makna yaitu Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugasnya mempertahankan pelayanan yang sudah diberikan, juga akan berusaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan secara terus menerus dan berkelanjutan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan kota disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan, serta selalu berkoordinasi dengan dinas – instansi terkait dalam mempertemukan kebutuhan masyarakat dengan aspirasi pemerintah kota Pekanbaru.

Untuk mewujudkan Visi Dinas Perhubungan kota Pekanbaru, maka visi tersebut dijabarkan menjadi empat buah Misi yang diemban yaitu :

1. Meningkatkan dan memberdayakan SDM perhubungan yang berkualitas dan profesional;
2. Memperbaiki, mempertahankan, meningkatkan aksesibilitas dan tingkat kualitas pelayanan perhubungan;
3. Mengusahakan ketersediaan/kecukupan dan kehandalan prasarana, sarana, sistem jaringan transportasi;
4. Meningkatkan koordinasi pelayanan dan pengawasan operasional perhubungan.

Dalam mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka sejumlah tujuan dan sasaran yang lebih terarah juga perlu ditetapkan. Adapun tujuan dan yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM Perhubungan melalui kegiatan Pendidikan dan Pelatihan di sektor Perhubungan dan Kesekretariatan;
2. Melaksanakan Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan;
3. Melaksanakan Rehabilitasi/Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan;
4. Melaksanakan Peningkatan Pelayanan Angkutan;
5. Melaksanakan Pembangunan Sarana dan Prasarana Perhubungan;
6. Tersedianya fasilitas dan perlengkapan jalan yang memadai;
7. Terlaksananya kegiatan penataan tower di Kota Pekanbaru.

Sedangkan sasaran dan yang ingin dicapai adalah:

1. Aparatur Perhubungan yang profesional;
2. Terencana dan termonitornya penyelenggaraan pembangunan prasarana dan fasilitas perhubungan;
3. Terpeliharanya peralatan beserta kantor pengujian, pelabuhan dan terminal serta sarana dan prasarana perhubungan;
4. Terjadinya peningkatan pelayanan angkutan kepada masyarakat;
5. Pembangunan Halte Bus, Terminal Cargo, Terminal Penumpang Pembantu, Pelabuhan Tenayan, Kantor Pengujian Kendaraan Bermotor dan Kantor Dishub;

6. Pengadaan Rambu-rambu Lalu Lintas, marka jalan, dan pagar pengaman jalan;
7. Penyebarluasan Informasi kepada operator seluler dan jasa titipan;
8. Tersedianya menara telekomunikasi yang dimanfaatkan secara bersama dengan tatanan yang teratur dalam ruang wilayah kota.

PERATURAN DAERAH PROPINSI RIAU
NOMOR 6 TAHUN 2001
TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATAKERJA
DINAS PERHUBUNGAN

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok :
 1. Merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Daerah dibidang perhubungan.
 2. Mengkoordinasikan, memadukan, menelaraskan dan menyerasikan kebijaksanaan dan kegiatan dibidang perhubungan.
 3. Menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang perhubungan.
 4. Melaksanakan rencana kerja dan program pembangunan yang menyangkut bidang tugasnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
 5. Penetapan alur penyeberangan lintas Kabupaten/Kota.
 6. Penetapan tarif angkutan darat lintas Kabupaten/Kota untuk penumpang kelas ekonomi.

7. Penetapan lokasi pemasangan dan pemeliharaan alat pengawasan dan alat pengaman (rambu-rambu) lalu lintas jalan Provinsi, danau dan sungai lintas Kabupaten/Kota serta laut dalam wilayah diluar 4 (empat) mil sampai 12 (dua belas) mil.
8. Penetapan kebijakan tatanan dan perizinan pelabuhan Provinsi pengelolaan pelabuhan dan Bandar udara Provinsi yang dibangun atas prakarsa Provinsi dan atau pelabuhan dan Bandar udara yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Provinsi.
9. Penyusunan dan penetapan jaringan transportasi jalan Provinsi.
10. Pengaturan dan pengelolaan SAR Provinsi.
11. Perizinan pelayanan dan pengendalian kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan Provinsi.
12. Perencanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan Provinsi.
13. Penetapan dan standar batas maksimum muatan dan berat kendaraan pengangkutan barang dan tertib pemanfatan antar Kabupaten/Kota.
14. Penetapan lintas penyeberangan antar Provinsi.
15. Penetapan lokasi dan pengelolaan jembatan timbang.
16. Perencanaan dan pembangunan jaringan jalan kereta api lintas Kabupaten/Kota.
17. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan.
18. Membuat laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
19. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya.
20. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis dibidang perhubungan.

21. Melaksanakan pelatihan dibidang perhubungan.
 22. Melakukan pengujian terhadap kendaraan bermotor yang beroperasi lintas Kabupaten/Kota dan antar Provinsi.
 23. Melaksanakan timbangan kendaraan bermotor pada lokasi dan lintas jalan raya tertentu dalam wilayah Provinsi Riau.
 24. Melaksanakan tugas-tugas lain, yang diberikan Gubernur Riau.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokoknya, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :
1. Merumuskan kebijaksanaan
 2. Pengambilan keputusan
 3. Perencanaan
 4. Pengorganisasian
 5. Pelayanan umum dan teknis
 6. Pengendalian/pengarahan/pembinaan dan bimbingan
 7. Pengawasan
 8. Pemantauan dan evaluasi
 9. Pelaksanaan lapangan
 10. Pembiayaan
 11. Penelitian dan pengkajian
 12. Pelaporan

C. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 106 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas-

dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dimana Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok, yaitu melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kota di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Berikut ini dapat dilihat struktur organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru beserta tugasnya masing-masing, yaitu :

1. Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Dinas Perhubungan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasi Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan pembinaan umum dan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

2. Sekretaris mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan Dinas Perhubungan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasi para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. membuat telaahan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas-tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan tata usaha keuangan

dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- i. melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang, Kepala UPT dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

3. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan barang, urusan surat-menyurat dan kearsipan serta melakukan tugas-tugas keprotokolan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian dan perawatan barang-barang atau aset-aset milik daerah di lingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan barang-barang milik daerah yang ada di lingkungan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan penataan, keamanan dan penertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan urusan penatausahaan keuangan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

5. Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- d. melaksanakan koordinasi antar Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan absensi terhadap kehadiran pegawai, baik absensi harian maupun absensi khusus sesuai dengan petunjuk atasan;
- f. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan penataan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi : penyusunan struktur organisasi, uraian tugas, menyiapkan DUK, DSP, mengkompilasi DP3 dari masing-masing pegawai serta menyusun laporan dan usulan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

6. Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasi Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

7. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan manajemen lalu lintas di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan penelitian dan melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan yang menjadi

isu di kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kecelakaan lalu lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. Kepala Seksi Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan dan Ketertiban Lalu Lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;

- e. mengawasi dan mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyidikan pelanggaran terhadap Perda tentang LLAJ, persyaratan teknis dan laik jalan, ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

9. Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

10. Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasi Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. menyelenggaraan penetapan jaringan pelayanan angkutan barang, angkutan orang, angkutan khusus dan terminal serta menetapkan jaringan transportasi antar kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. Kepala Seksi Angkutan Orang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. memberikan izin trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dan izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi memberikan izin trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dan izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa sesuai ketentuan yang berlaku
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

12. Kepala Seksi Terminal mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menetapkan lokasi terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengesahkan rancangan bangun terminal penumpang tipe C sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan pengoperasian terminal penumpang tipe A, tipe B dan tipe C sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

13. Kepala Seksi Angkutan Khusus dan Barang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Khusus dan Barang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. menyusun jaringan trayek dan menetapkan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di wilayah pelayanan dalam satu kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. fmenyusun dan menetapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menetapkan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. memberikan ijin operasi angkutan taksi dan ijin trayek angkutan kota yang wilayah pelanannya dalam satu kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

14. Kepala Bidang Teknis Sarana Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknis Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. memberikan ijin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan pemantauan sarana dan prasarana lalu lintas di tempat parkir sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

15. Kepala Seksi Pengujian Akreditasi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Akreditasi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan pengendalian dan pemeriksaan kelayakan peralatan pengujian kendaraan bermotor sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan amdal lalu lintas di jalan kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. memberikan ijin usaha bengkel umum kendaraan bermotor sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan sarana uji kendaraan bermotor sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

16. Kepala Seksi Perparkiran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perparkiran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan tentang perparkiran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menentukan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoperasikan fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

17. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan lalu lintas dan tempat parkir sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan lalu lintas dan tempat parkir serta lampu penerangan jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

18. Kepala Bidang Postel, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Postel, Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasi para Kepala Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan di Bidang Postel, Komunikasi dan Informatika dan Bina Media sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

19. Kepala Seksi Manajemen Sistem Informasi dan Telematika

mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen Informasi dan Telematika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan evaluasi terhadap Sistem Informasi Daerah (SIMDA) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengembangan terhadap Sistem Informasi Daerah (SIMDA) sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan kegiatan telekomunikasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

20. Kepala Seksi Pelayanan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan pembinaan kegiatan kegiatan pos filateli dan memberikan informasi kepada masyarakat dan media massa tentang berbagai kebijakan pemerintah dan pembangunan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

21. Kepala Seksi Bina Media mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Media sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. melaksanakan komunikasi media meliputi media luar ruangan, perfilman, pertunjukan rakyat, komunikasi langsung, penerbitan serta promosi dan pameran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perijinan terhadap pelaksanaan shooting film, media luar ruangan, promosi dan pameran sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau